財務本省研修所の管理・運営業務における
民間競争入札実施要項

平成２３年１２月

財務本省研修所

財務本省研修所の管理・運営業務における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、財務省は、公共サービス改革基本方針（平成 23 年 7 月 15 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された財務本省研修所の管理・運営業務（以下「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第 14 条第 2 項第 1 号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

⑴ 対象施設の概要

① 施設概要

施 設 名 ：財務本省研修所

所 在 地 ：東京都新宿区市谷本村町 8－1

施設規模：敷地面積　10,813 ㎡

構成	建面積	延面積
本館	1,272 ㎡	4,932 ㎡
セミナー棟	511 ㎡	1,584 ㎡
管理棟	734 ㎡	2,186 ㎡
寄宿舎棟	1,190 ㎡	5,856 ㎡
（北棟）	595 ㎡	2,928 ㎡
（南棟）	595 ㎡	2,928 ㎡
その他	232 ㎡	501 ㎡
合計	3,939 ㎡	15,059 ㎡

② 業務概要

財務省及びその他関係職員等に対し、幅広い知識を身に付けることを目的とした各種研修を実施。

⑵ 業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、施設利用者が快適に業務等を行えるよう適切に管理・運営を行うこととする。

① 点検等及び保守業務

財務本省研修所施設において、設備の点検、運転監視、保守等業務を適切に実施し、各機器を常に最高の状態に保ち、日常の使用に支障のないように維持、管理を行う。

1) 建築設備運転・監視及び日常点検・保守業務

本施設各所に設置されている建築設備の機能を常に最高の状態に保ち、日常の使用に支障のないよう管理、運転に関する全ての業務を行う。

ｲ) 機械設備運転・監視及び日常点検・保守業務

ﾛ) 電気設備運転・監視及び日常点検・保守業務

2) 機械設備保守点検業務

本施設各所に設置されている冷暖房設備及び給排水設備等が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう保守・点検を行う。

ｲ) 冷暖房設備等点検整備

ﾛ) ファンコイルユニット等フィルター交換・洗浄業務

ﾊ) 冷却塔循環水ほか水質検査業務

ﾆ) 煤煙等測定業務

ﾎ) 貯水槽等清掃業務

ﾍ) 汚水槽等清掃業務

ﾄ) 飲料水水質検査業務

3) 昇降機保守業務

本施設に設置されている昇降機が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう保守・点検を行う。

4) 電気設備保守点検業務

本施設各所に設置されている電気設備等が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう保守・点検を行う。

ｲ) 自家用電気工作物保安管理業務

ﾛ) 受変電設備等点検整備

ﾊ) 電話設備保守業務

ﾆ) 電気時計設備保守業務

ﾎ) 放送設備保守業務

5) 消防用設備等保守点検業務

本施設各所に設置されている消防用設備等が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう保守・点検を行う。

6) 建具保守点検業務

本施設に設置されている自動扉及び自動シャッターが日常の使用について支障なく、かつ、機能が円滑に運転できるよう保守・点検を行う。

ｲ) 自動扉保守業務

ﾛ) 自動シャッター保守業務

7) 執務環境測定業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他該当諸法規に基づき、定期的に技術員を派遣し執務環境の測定を行う。

ｲ) 空気環境測定業務

ﾛ) 照度測定業務

ハ)　吹付アスベスト点検業務

8)　建築設備定期点検

本施設各所に設置されている建築設備について、建築基準法及び官公庁の建設等に関する法律に基づき、定期点検の実施、点検結果の報告を行う。

②　清掃等業務

指定された業務内容を実施し、施設内の汚れを除去し、又は汚れを予防すること。また、衛生管理業務を定期的に実施することにより、衛生害虫等による健康被害を予防し、快適な環境を保つ。

1)　定期清掃

2)　日常清掃

3)　環境衛生業務

4)　建築物環境衛生業務

③　樹木管理業務

財務本省研修所敷地内の樹木及び緑地について剪定、草刈、落ち葉清掃を適正に実施し、施設の緑地環境の維持、管理を行う。

1)　樹木管理業務

2)　緑地管理業務

1.1.1 管理・運営業務全般に係る業務

⑴　複数の企業で構成されるグループの管理について

本業務を実施するにあたり、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）を構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携を図り、管理･運営業務を包括的に管理すること。

⑵　発注者との連携について

民間事業者は、定期的に財務省会計センター研修部企画係長（以下「施設管理担当者」という。）と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。

⑶　代表企業の権限

代表企業は、本業務の履行に関し、入札参加グループを代表して施設管理担当者等と折衝する権限並びに自己の名義を持って契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

⑷　統括管理責任者

①　民間事業者は、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は業務責任者との兼務を妨げないが、各業務が円滑に実施できる体制であること。

②　統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

③　施設管理担当者から指示があった場合は、統括管理責任者は速やかに各業務責任者を通じ実行すること。

⑸　副統括管理責任者

①　統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。

②　副統括管理責任者は、統括管理責任者選出事業者から選出し、業務責任者を兼務する

ことができる。

③　副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

1.1.2 点検等及び保守業務

一般事項等業務の詳細については仕様書（別紙５）の[Ａ]点検等及び保守業務に定める。

1.1.3 清掃等業務

一般事項等業務の詳細については仕様書（別紙５）の[Ｂ]清掃等業務に定める。

1.1.4 樹木管理業務

一般事項等業務の詳細については仕様書（別紙５）の[Ｃ]樹木管理業務に定める。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び確保すべき水準は、以下のとおりとする。

1.2.1 管理・運営業務の質

管理・運営業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに、当施設における研修の円滑な実施を可能とすること。

⑴　衛生環境の確保

「施設アンケート」の満足度（調査における全項目の平均が 80%以上）

※研修期間１ヶ月以上の研修生を対象に「施設アンケート」（別紙３）を実施し、項目毎に、「満足」、「ほぼ満足」、「普通」と回答した割合を集計。（年６回実施）

⑵　品質の維持

①　管理・運営業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数（０回）

②　管理・運営業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数（０回）

※研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。

⑶　安全性の確保

管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数（０回）

※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

⑷　環境への配慮

エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）及び都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年条例第 215 号）を遵守し、本業務遂行にあたって、施設利用者の業務等に支障のないよう配慮し、温室効果ガス削減に努めること。

削減目標：平成 13 年度総排出量の８％以上を削減

1.2.2 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、仕様書に定める内容とする。ただし、仕様書については、法令に反しない限り改善提案を行うことができる。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の節減等）に努めるものとする。

⑴ 管理・運営業務全般に対する改善提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運営業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこと。

⑵ 仕様書に対する改善提案

民間事業者は、仕様書に対し改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書水準が確保できる根拠等を提案すること。

⑶ コスト低減に対する改善提案

民間事業者は、コスト低減に関する提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書水準が確保できる理由等を提示すること。

1.2.4 委託費の支払い方法

財務省は、事業期間中の検査・確認を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）が満たされているか確認した上で、委託費を支払う。検査・確認の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度必要な業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は速やかに業務改善計画書を作成し、施設管理担当者へ提出することとし、遂行の確認ができない限り委託費の支払いは行わないものとする。

委託費の支払にあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、財務省との間で予め定める書面により当該月分の業務実施報告を行い、財務省は、これを受領した日から 30 日以内に財務省の定める方法により民間事業者に支払を行うものとする。

1.2.5 業務改善策の提出

民間事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、施設管理担当者の承認を得なければならない。

なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施にあたり、施設管理担当者に対して必要な助言、協力を求めることができる。

⑴ 本実施要項８.⑴. ②で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、施設管理担当者が業務の改善が必要であると判断し、民間事業者にこれを求めた場合。

⑵ 施設管理担当者が本業務のモニタリングを随時行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、民間事業者にこれを求めた場合。

1.2.6 その他の特記事項

⑴ 消耗品

管理・運営業務を実施するにあたり、必要な消耗品についての支給負担については各業務の仕様書の事項によることとする。

⑵ 光熱水費

財務省は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・ガス・上下水道の使用を無償で提供するものとする。

⑶ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には国が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

① 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

③ 上記、①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

２．実施期間に関する事項（法第 14 条第２項第２号）

当該業務の実施期間は、平成 24 年４月１日から平成 27 年３月 31 日までとする。

３．入札参加資格に関する事項（法第 14 条第２項第３号及び第３項）

⑴ 法第 10 条各号（ただし第 11 号を除く。）に該当するものでないこと。

⑵ 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

⑶ 予決令第 71 条に該当しないこと。

⑷ 平成 22・23・24 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「Ａ」又は「Ｂ」等級に格付けされている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書類受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。

⑸ 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

⑹ 本実施要項４.にある入札説明会で説明を受けた者であること。

⑺ 入札グループでの入札について

① 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができるものとする。その場合は、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業を定め、他の者はグループ企業とし、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに関する書類）を作成し提出すること。

なお、代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできない。

② 代表企業及びグループ企業は、上記⑴から⑹の全ての要件を満たすこと。

⑻ 事業協同組合での入札について

入札参加予定の事業協同組合構成員は、他の入札参加グループに参加もしくは単独で入札に参加することはできない。

４．入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第２項第４号）

⑴　民間競争入札に係るスケジュール（予定）

官報公告	平成 23 年 12 月中旬
入札説明会	平成 24 年１月中旬
入札等に関する質疑応答	平成 23 年 12 月中旬～入札書類の受付まで
入札書類の受付	平成 24 年１月中旬
入札書類の評価	平成 24 年２月下旬
開札及び落札者の決定	平成 24 年３月中旬
契約の締結	平成 24 年４月１日
（ 業務の引継ぎ	平成 24 年３月中旬～下旬 ）

⑵　入札実施手続き

①　提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）（別紙４）を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の 105 分の 100 に相当する金額を記載すること。

②　企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項**５.**で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載すること。なお、入札参加者は、法令に反しない限り、仕様書について改善提案を行うことができる。また、入札参加者は必要に応じ、企画書提出期限前に質問を行うことができるものとし、質問を求められた財務省は、当該者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

1)　企業の代表責任者及び本業務担当者【別紙４　様式 1】

複数企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

2)　必要とされる資格を証明する書類の写し【別紙４　様式１に添付】

3)　本実施要項**１.**で示す業務毎の過去３年間の業務実績【別紙４　様式２】

4)　本業務実施の考え方【別紙４　様式３】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

5)　各業務の実施体制及び管理方法【別紙４　様式４】

本実施要項**１.**で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法。

6)　各業務に対する提案事項【別紙４　様式５，６，７】

業務の質の確保に関する提案。

※仕様書に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に記載すること。

7)　安全管理に関する提案【別紙４　様式８】

安全対策（管理・運営業務の実施にあたり想定される事故・事象についての対策）及び、緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる

事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法。

③　開札にあたっての留意事項

1)　開札は、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

2)　入札参加者又はその代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。

3)　入札参加者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

4)　入札参加者又はその代理人は、入札中は契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5)　開札をした場合において、落札者がいない場合は、再度の入札を行う。

④　契約の締結

落札者決定後、速やかに、財務省と落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結するとともに、平成２４年４月１日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始する。

⑤　通貨及び言語

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第 51 号）に規定する計量単位とする。

５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第 14 条第２項第５号）

落札者の決定は、総合評価方式によるものとする。

5.1 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

⑴　必須項目審査（80 点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、「評価表」（別紙１）の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（80 点）を付与し、１つでも満たしていない場合は失格とする。

①　実施体制

1)　各業務の業務水準が維持される体制であるか。（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。）（10 点）

2)　提案された内容が実現可能な体制であるか。（10 点）

②　業務に対する認識

1)　本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。（20 点）

2)　本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。（20 点）

③　現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか。（20 点）

⑵ 加点項目審査（120 点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に「評価表」（別紙１）の加点項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には、各業務の仕様書で示す実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

① 管理・運営業務全般に係る業務に関する提案（合計 15 点）

1) 本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。(方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか。）（５点）

2) 業務遂行体制において、施設管理担当者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。（５点）

3) 施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。（５点）

② 点検等及び保守業務（合計 40 点）

1) 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。（10 点）

2) 施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。（10 点）

3) 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。（10 点）

4) 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。（10 点）

③ 清掃等業務（合計 25 点）

1) 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。（7.5 点）

2) 施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。（５点）

3) 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。（５点）

4) 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。（7.5 点）

④ 樹木管理業務（合計 10 点）

1) 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。（2.5 点）

2) 施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。（2.5 点）

3) 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。（2.5 点）

4) 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。（2.5 点）

⑤ 緊急時及び非常時対応（合計 30 点）

1) 具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。（7.5 点）

2) 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。(7.5 点）

3) 緊急時の対策（連絡体制）は明確で効果的なものであるか。（7.5 点）

4) トラブルや緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。（7.5 点）

なお、加算点の算出方法は以下のとおりとする。

加算点 ＝ 基準点（０～５点） × 項目毎の重要度に応じた加重値（0.5～２）

加算点の審査基準

評　価	評価内容	基準点
A	非常に優れている	5
B	優れている	4
C	標準的・普通	3
D	やや期待できる	2
E	期待できない	0

5.2 落札者決定にあたっての評価方法

⑴ 落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（80 点）と加点項目審査で得られた加算点（120 点）を加算し、入札価格（予決令第 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。単位：万円）で除した値に 1,000 を乗じた値が最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点 ＝（ 基礎点 ＋ 加算項目審査による加算点 ）÷ 入札価格 × 1,000

⑵ 留意事項

① 落札者の入札価格が予定価格の 6 割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札参加者から落札者を決定する。

1) 該当価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が該当金額で了解しているか否か等）
2) 当該契約の履行体制（常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等）
3) 当該業務契約期間中における他の契約請負状況
4) 手持機械その他固定資産の状況
5) 国等及び地方公共団体等に対する契約履行状況
6) 経営状況
7) 信用状況

② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

③ 落札者が決定した時は、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

5.3 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取り扱いについて

入札参加者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合は、財務省が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第 14 条第２項第６号及び第４項）

「従来の実施状況に関する情報の開示」（別紙２）の通り。

７．公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第 14 条第２項第７号）

民間事業者は、次のとおり国有財産を使用することができる。

⑴　民間事業者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使用することができる。

①　機械室、監視室等管理・運営業務に必要な設備全て。

②　清掃員控室等、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース。

③　その他施設管理者と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等。

⑵　使用制限等

①　民間事業者は管理・運営業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない。

②　民間事業者は予め施設管理者と協議して、施設の管理・運営業務に支障を来たさない範囲内において、施設内に管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

③　民間事業者は設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

④　民間事業者は既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じる恐れのある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、民間事業者の責任において速やかに復旧するものとする。

８．公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第 14 条第２項第９号）

⑴　報告等について

①　業務計画書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃等、樹木管理の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで毎年度の管理・運営業務計画書を作成し提出すること。

②　業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃等、樹木管理の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

1)　民間事業者は作業日報を毎日作成することとし、毎日施設管理担当者に提出しその確認を受けること。

2)　民間事業者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の最初の平日に施設管理担当者に提出すること。

3)　民間事業者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者に提出すること。

4)　民間事業者は、施設管理担当者の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

③　検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、財務本省研修所の検査・監督体制は次のとおりとする。

1)　監督職員（官職指定）

別途、財務省の定める職員による。

2)　検査職員（官職指定）

別途、財務省の定める職員による。

⑵　調査への協力

財務省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する財務省の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

⑶　指示等

財務省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、民間事業者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

⑷　秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して財務省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には法第 54 条により罰則の適用がある。

⑸　業務の引継ぎ

①　民間事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

② 本業務を実施する民間事業者の変更があった場合には、民間事業者は、変更後の民間事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、施設管理担当者に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウィルスチェックを行い、ウィルス等に感染していないことを確認すること。

⑹ 個人情報の取扱い

① 基本的事項

民間事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第６条第２項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。施設管理担当者等は、民間事業者から提出された資料（個人情報を含む。）については、各種法令に基づき適切に取り扱うものとする。

② 取得の制限

民間事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、予め本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

③ 利用及び提供の制限

民間事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

④ 複写等の禁止

民間事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために施設管理担当者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑤ 事案発生時における報告

民間事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑥ 管理体制の整備

民間事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど、管理体制を定めなければならない。

⑦ 業務従事者への周知

民間事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

⑺ 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始し

なければならない。

2)　民間事業者は、やむを得ない事由により本業務を中止しようとするときは、予め財務省の承認を受けなければならない。

②　公正な取扱い

1)　民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

2)　民間事業者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

③　金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④　宣伝行為の禁止

1)　民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

2)　民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤　法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥　安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦　記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧　権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨　権利義務の帰属

1)　本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において必要な措置を講じなくてはならない。

2)　民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予め財務省の承認を受けなければならない。

⑩　一般的損害

本業務を行うにあたり生じた損害（本実施要項９．に記載した損害を除く。）については、民間事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち財務省の責に帰すべき事由により生じたものについては、財務省が負担する。

⑪　再委託の取扱い

1)　民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

2)　民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称・

再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。

3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で、財務省の承認を受けなければならない。

4) 民間事業者は、上記 2)及び 3)により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

5) 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑫ 契約の解除

財務省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除又は変更することができる。

1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

2) 法第 10 条の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

3) 本契約にしたがって本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

4) 上記 3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。

7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

8) 暴力団の業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑬ 契約解除時の取扱い

1) 上記⑫に該当し本契約を解除した場合には、財務省は民間事業者に対し、当該解除の日までの当該公共サービスを本契約に基づき実施した期間にかかる対価を支給する。

2) この場合、民間事業者は、契約金額の 105 分の 100 に相当する金額から上記 1)の対価を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として財務省の指定する期間内に納付しなければならない。

3) 民間事業者は、上記 2)の規定による金額を財務省の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の５の割合で算出した金額を延滞金として納付しなければならない。

4) 財務省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償請求をすることができる。

⑭ 業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、原則として本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

⑮　業務途中における参加企業の脱退に対する処置

参加企業のうち、いずれかが業務途中において破産又は解散等により脱退する場合においては、財務省の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び財務省の承認を得て、新たな構成員を当該入札グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

⑯　委託内容の変更

財務省及び民間事業者は、本件業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

⑰　設備更新の際における民間事業者への措置

実施期間中に設備が更新される際は、更新機器について民間事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

⑱　契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と施設管理担当者が協議するものとする。

9．公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第 14 条第２項第 10 号）

本契約の履行にあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

⑴　財務省が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、財務省は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について財務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、財務省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

⑵　当該公共サービス実施民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について財務省の責めに帰するべき理由が存するときは、当該民間事業者は財務省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項（法第 14 条第２項第 11 号）

⑴　実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 26 年５月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況について各年度の末日時点における状況を調査するものとする。

⑵　調査の方法

財務省は民間事業者が実施した管理・運営業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

⑶　調査項目

①　本実施要項 1.2.1 において、管理・運営業務の質として設定した項目。

②　本実施要項 1.2.2 において、各業務において確保すべき水準として設定した項目。

③　本実施要項 1.2.3 での提案を反映し確定した業務の履行状況。

⑷　上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するにあたり、財務省に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

⑴　対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、本実施要項 10. に示す報告等を踏まえ、財務省において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、財務省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

⑵　財務省の監督体制

本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８.により行うこととする。

⑶　民間事業者が負う可能性のある主な責務等

①　民間事業者の責務等

本委託事業に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②　会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は同法第 23 条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は財務省を通じて資料・報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

評価表

（別紙1）

実施要項区分	業務区分	実施要項区分	項番	基準評価項目	得点配分 基礎点	得点配分 加算点	得点配分 加重	得点
①必須項目審査	業務共通							80
		1）実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか （グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）	0/10	—	—	10
			2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/10	—	—	10
		2）業務に対する認識	3	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	0/20	—	—	20
			4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/20	—	—	20
		3）現行基準レベルの質の確保の実態	5	各業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されているものとなっているか	0/20	—	—	20
②加点項目審査	管理・運営業務全般に係る業務に関する提案							15
		1）業務の質についての提案内容	6	本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか （方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか）	—	0～5	1	5
			7	業務遂行体制において、施設管理担当者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか	—	0～5	1	5
			8	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0～5	1	5
	点検等及び保守業務							40
		1）業務の質についての提案内容	9	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5	2	10
			10	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0～5	2	10
		2）改善提案内容	11	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0～5	2	10
			12	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～5	2	10
	清掃等業務							25
		1）業務の質についての提案内容	13	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5	1.5	7.5
			14	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0～5	1	5
		2）改善提案内容	15	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0～5	1	5
			16	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～5	1.5	7.5
	樹木管理業務							10
		1）業務の質についての提案内容	17	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5	0.5	2.5
			18	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0～5	0.5	2.5
		2）改善提案内容	19	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0～5	0.5	2.5
			20	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～5	0.5	2.5
	緊急時及び非常時対応							30
		3）緊急時への対応についての提案内容	21	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか	—	0～5	1.5	7.5
			22	各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか	—	0～5	1.5	7.5
			23	緊急時の対策（連絡体制）は明確で効果的なものであるか	—	0～5	1.5	7.5
			24	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか	—	0～5	1.5	7.5
合計得点								200

（別紙2）

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			平成21年度	平成22年度	平成23年度（見込）
	人件費	常勤職員	－	－	－
		非常勤職員	－	－	－
	物件費		－	－	－
	委託費等	委託費定額部分	29,042	29,123	29,190
		成果報酬等	－	－	－
		旅費その他	－	－	－
計(a)			29,042	29,123	29,190
参考値（b）	減価償却費		－	－	－
	退職給付費用		－	－	－
	間接部門費		－	－	－
(a)+(b)			29,042	29,123	29,190

（注記事項）

1．平成21年度、22年度、23年度については、民間競争入札により実施。
（契約期間：平成21年4月～平成24年3月）

2．委託費の内容は以下のとおり。

（単位：円【税込】）

		21年度（実績）	22年度（実績）	23年度（見込）
管理・運営業務				
	うち清掃等業務	7,642,837 (7,791,000)	7,724,174 (7,791,000)	7,791,000 (7,791,000)
	うち清掃等業務以外 （点検等及び保守業務 樹木管理業務）	21,399,000 (21,399,000)	21,399,000 (21,399,000)	21,399,000 (21,399,000)
	合計	29,041,837 (29,190,000)	29,123,174 (29,190,000)	29,190,000 (29,190,000)

※上段は実績額、下段（）書きは契約金額（予定総額）である。
全業務内容のうち、清掃等業務については、単価契約となっており、委託事業者に発注した業務数量等により実績額と契約金額とに差額が生じている。

2　従来の実施に要した人員　　（単位：人）

	平成21年度	平成22年度	平成23年度（見込）
常勤職員			
非常勤職員			

（業務従事者に求められる知識・経験等）

業務責任者については、管理・運営業務の類の業務に係る実務経験10年以上の者。

業務実施上必要な法廷資格は次のとおりとする。

・1級ボイラー技士
・乙種4類危険物取扱者
・第3種冷凍機械責任者
・昇降機検査資格者
・第3種電気主任技術者
・エネルギー管理員講習修了者
・建築物環境衛生管理技術者

※詳細については、仕様書に定める。

（業務の繁閑の状況とその対応）

業務従事者の勤務時間は以下のとおり。

4月～2月（平日：勤務時間Ⅰ　8:00 ～ 16:30（常駐人員1名以上）
　　：勤務時間Ⅱ　15:00 ～ 22:00（常駐人員1名以上）

4月～2月（休日：勤務時間Ⅱ　13:00 ～ 22:00（常駐人員1名以上）

3月（平日）　：勤務時間Ⅰ　8:30 ～ 17:00（常駐人員1名以上）

・勤務時間については、施設担当者と協議のうえ、上記勤務時間以外の勤務もある。（費用負担は別途）
・休日の勤務時間については、研修生の宿泊者がいない場合に限り（年20日程度）、施設管理担当者の指示により、従事者の常駐にかえて遠方監視（※）を実施。

※ 委託事業者からの改善提案の採用により、委託事業者が備える遠隔管理センターを利用した遠隔管理システムを構築し、設備遠方監視業務を実施。

（注記事項）

3 従来の実施に要した施設及び設備

① 監視室（1室）

設備	数量	設備	数量
事務机	2	引違書庫	1
机	5	ガラス引違書庫	1
椅子（オフィスチェア）	1	ロッカー（4人用）	2
椅子	2	キャビネット（5段）	1
パイプ椅子	2	食器棚	1
パンフレットケース	1		

② 清掃員控室（1室） ※清掃用具置き場を含む

（注記事項）
・業務の遂行に必要な施設・設備等を無償で使用することができる。（仕様書を参照。）

4 従来の実施における目的の達成の程度(例)

財務本省研修所で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度

① 環境衛生の確保
（測定指標）
施設利用者（研修生）をに対して行う「施設アンケート」調査における全項目の平均点70点以上

平成21年度　79．5点
平成22年度　78．4点

② 品質の維持
（測定指標）
管理・運営業務の不備に起因する研修の中断回数（0回）
管理・運営業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数（0回）

平成21年度　適（0回、0回）
平成22年度　適（0回、0回）

③ 安全性の確保
（測定指標）
管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数（0回）

平成21年度　適（0回）
平成22年度　適（0回）

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

（従来の）実施方法については、仕様書を参照してください。

（注記事項）

（別紙３）

施設アンケート

研修生番号＿＿＿＿＿＿

庁舎内（研修棟）及び寄宿舎内の施設環境についての感想をお聞かせください。

「研修生全員」

1　施設内（寄宿舎を除く）の床及び階段の清掃は行き届いていますか。

□ 満足　□ ほぼ満足　□ 普通　□ やや不満　□ 不満

1－1「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

（　　）

2　施設内（寄宿舎を除く）のトイレの清掃は行き届いていますか。

□ 満足　□ ほぼ満足　□ 普通　□ やや不満　□ 不満

2－1「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

（　　）

3　共用施設の消耗品（蛍光灯、トイレットペーパ、石けん等の補充すべき消耗品）は補充されていましたか。

□ 満足　□ ほぼ満足　□ 普通　□ やや不満　□ 不満

3－1「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

（　　）

4　施設内の樹木（植栽の管理、雑草等）管理状況はどうでしたか。

□ 満足　□ ほぼ満足　□ 普通　□ やや不満　□ 不満

4－1「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

（　　）

通所で研修を受講している方への設問は以上です。ご協力ありがとうございました。
寄宿舎に入居している方は、質問が続きます。

「寄宿舎生」

5　寄宿舎入居時の居室内の清掃は行き届いていましたか。

□ 満足　□ ほぼ満足　□ 普通　□ やや不満　□ 不満

5－1「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

（　　）

6　寄宿舎の共有部分（洗面所・トイレ）の清掃は行き届いていましたか。

□ 満足　□ ほぼ満足　□ 普通　□ やや不満　□ 不満

6－1「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

（　　）

７　浴室及び脱衣所の清掃は行き届いていましたか。

□ 満足　　□ ほぼ満足　　□ 普通　　□ やや不満　　□ 不満

７－１「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

（　　）

８　寄宿舎全体の衛生面・管理面は、日常生活をおくる上で快適（満足）でしたか。

□ 満足　　□ ほぼ満足　　□ 普通　　□ やや不満　　□ 不満

８－１「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

（　　）

アンケートは以上になります。ご協力ありがとうございました。

（別紙４）

【様式１】

管理・運営業務企画書

１．　企業の代表責任者及び本業務担当者
■複数企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

【様式２】

※必要に応じ追加すること。

2.　業務実績			
■本実施要項1. で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1)　点検等及び保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2)　清掃等			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3)　樹木管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

（別紙４）

【様式３】

３．本業務実施の考え方
■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

【様式４】

４．各業務の実施体制及び管理方法
■本実施要項１．で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。

（別紙４）

【様式５】

５．管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、簡素にまとめること。なお、必要に応じ、点検及び保守業務、清掃業務、樹木管理業務毎に提案書を作成することができる。

１．管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

２．質の確保に関する提案事項

【様式６】

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

６．　改善提案総括表			
■改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。 　なお、下記に改善提案のない業務項目については、財務省が提示する仕様書に基づいて業務を行うものとする。			
（1）　点検等及び保守	提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書に 定める項目を明記	提案の概略		

（別紙４）

(2) 清掃等	提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書に 定める項目を明記	提案の概略		

(3)樹木管理	提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書に 定める項目を明記	提案の概略		

（別紙４）

【様式７】

７．各業務の仕様書類に対する改善提案

■提案を行う各業務の項目ごとに作成する。

（１） 改善提案を行う業務及び項目

（２） 改善提案の趣旨

（３） 改善提案の内容

（４） 仕様書水準の確保に対する説明

【様式８】

８．安全管理に関する提案
■安全対策（管理・運営業務の実施にあたり想定される事故・事象についての対策）及び緊急時（管理・運用業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

仕　様　書

［A］点検等及び保守業務

Ⅰ.業務概要

1.業務仕様

⑴本仕様書記載事項のほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(以下「共仕」という。)の該当する項目に基づき、善良な管理者の注意を持って誠実に実施すること。

⑵本仕様書及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。

⑶業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き(最新版)」による、点検業務にあっては写真等も添付する。

⑷本業務で適用する事項は、●印及び※印の付いたものである。

⑸業務の再委任

管理業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）全部を再委任してはならない。主要な部分以外を再委任する場合は、その関係を明確(施工体制台帳等の作成)にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。

また、電気工作物の保安業務について再委任は認めない（受注者名で経済産業省に届出を行う)。

⑹守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

⑺著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

⑻既存施設への養生等

既存の建築物及び工作物に汚損及び損傷(以下「汚損等」という。）を与えないよう十分注意するとともに、汚損等を与える恐れのある場合は養生を行う。なお、万一汚損等を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告するとともに受注者の責任において速やかに復旧するものとする。

⑼関係法令の遵守及び届出等

受注者は管理業務履行上、関係諸法令、条例、規則等を遵守する。また、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、大気汚染防止法及び都条例に基づく立ち入り調査等があったときは、立ち会いを行うとともに法令に基づく帳簿及び記録等を行う。なお、関係諸法令等に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を受注者の負担にて代行する。

⑽点検・保守が困難な部分

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

⑾各定期点検及び保守業務期間

点検・保守は別に定める期日、期間中に実施すること。ただし、定期点検及び保守業務終了後でなければ確認できない事項については事前に施設管理担当者と協議する。

⑿電気工作物の保安業務に係る保安規定は、別に定める「財務本省研修所自家用電気工作物保安規程」に基づき従事、点検を行う。

⒀危険物設備の保安業務に係る保安規定は、別に定める「財務本省研修所危険物一般取扱所予防規程」に基づき従事、点検を行う。

⒁冷凍機設備の保安並びに運転管理業務に係る保安規定は、別に定める「財務本省研修所危害予防規程」に基づき従事、点検を行う。

⒂点検・保守等で使用する物品等

受注者は業務において使用する物品等が環境物品等の調達の推進等に関する法律に該当する場合は、判断の基準を物品を使用すること。

⒃業務を実施するにあたり、作業員は腕章等により一目で作業員であることがわかるようにしておくこと。

2.建物概要

(1)財務本省研修所

1)敷地面積　　１０，８１３㎡

2)構　　造　　ＲＣ造

3)建物名・(階数)・延べ面積

①本　　館・(地上５階)・４，９３１㎡

②新　　館・(地上２階、地下１階)・１，５８４㎡

③管 理 棟・(地上３階)・８，１８２㎡

④寄宿舎（北棟)・(地上５階)・(面積は管理棟に含む)

⑤寄宿舎（南棟)・(地上５階)・(面積は管理棟に含む)

⑥その他・倉庫、ポンプ室等

3.対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

(1)建築設備運転・監視及び日常点検・保守業務

1)機械設備運転・監視及び日常点検・保守業務

2)電気設備運転・監視及び日常点検・保守業務

(2)機械設備保守点検業務

1)冷暖房設備等点検整備

2)ファンコイルユニット等フィルター交換・洗浄業務

3)冷却塔循環水ほか水質検査業務

4)煤煙等測定業務

5)貯水槽等清掃業務

6)汚水槽等清掃業務

7)飲料水水質検査業務

(3)昇降機保守業務

(4)電気設備保守点検業務

1)自家用電気工作物保安管理業務

2)受変電設備等点検整備

3)電話設備保守業務

4)電気時計設備保守業務

5)放送設備保守業務

(5)消防用設備等保守点検業務

(6)建具保守点検業務

1)自動扉保守業務

2)自動シャッター保守業務

(7)執務環境測定業務

1)空気環境測定業務

2)照度測定業務

3)吹付アスベスト点検業務

(8)建築設備定期点検

(9)保守点検業務共通事項

Ⅱ.共通仕様

1.業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ● 業務計画書【共仕第1編1.2.1】　(作業着手前まで)
- ● 緊急時連絡表　(作業着手前まで)
- ※ 作業計画書【共仕第1編1.2.2】　(協議のうえ業務開始後速やかに)
- ● 防災対応表【共仕第3編1.1.13】　(協議のうえ業務開始後速やかに)

2.業務資料【共仕第1編1.2.3】

業務の実施に先立ち、次の関係資料を閲覧可能とする。

(1)諸官庁提出書類控え

- ● 自家用電気工作物保安規程　● 財務本省研修所危険物一般取扱所予防規程
- ● 財務本省研修所危害予防規程　● 官公署届出書類

(2)点検・検査記録簿関連

- ● エネルギー消費記録　● 検針記録　● 事故･修繕･更新記録
- ● 空気環境測定記録　● 定期自主検査記録　● 建築設備定期検査記録
- ● 消防設備点検結果報告書　● 昇降機定期検査記録　● ばいじん濃度測定記録

(3)図面類

- ● 完成図　● 機器完成図　● 試験成績書

(4)その他

- ● 取扱説明書　● 保全に関する資料

(5)管理資料

- ● 備品、予備品

3.業務の記録【共仕第1編1.2.4】

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

- ● メンテナンス用台帳類　● 計画・報告書類　● 作業日誌類
- ● 事故・修繕・打合せ議事録　● 運転記録簿　● 計測記録簿
- ● 点検記録簿

4.業務の報告【共仕第1編1.4.7】

報告書等による報告期限(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

日常点検業務　翌日９時３０分まで(翌日が休日の場合、休日明け)

定期点検業務　翌月の１日まで(翌１日が休日の場合、休日明け)
又は、別に定める業務期間の終了後速やかに提出する。

5.業務責任者【共仕第1編1.3.2】

(1)業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知し、承諾を得る。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ※ 氏　名　※ 生年月日　※ 業務経歴書
- ※ 業務に関する資格者証(写)　※ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2)業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。

- ● 建築設備管理業務の実務経験１０年以上

(3)業務責任者は、業務実施期間中現場に常駐する。

6.業務担当者【共仕第1編1.4.1】

(1)業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ※ 氏　名　※ 生年月日　※ 業務経歴書
- ※ 業務に関する資格者証(写)　※ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2)業務担当者は、次の実務経験を有する者を配置する。

- ● 業務担当者は、その作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ● 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

7. 法定資格者の選任

(1) 業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

(2) 下記の有資格者に法的な業務の責任者として選任し届出を行う。

● １級ボイラー技士　● 乙種４類危険物取扱者　● 第３種冷凍機械責任者

● エネルギー管理員講習修了者　● 第３種電気主任技術者

● 昇降機検査資格者(建築基準法・官公法で規定される昇降機の点検が可)

●登録建築設備検査資格者講習終了者(建築基準法・官公法第２条で規定される建築設備(昇降機除く)点検が可)

(3) 業務の実施に先立ち、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。

※ 氏　名　※ 生年月日　※ 業務経歴書

※ 業務に関する資格者証(写)

(4) 上記有資格者は本施設に設置されている各機器と同等以上の機器について、点検、整備、検査等に携わった実績のある者とする。

8. 廃棄物の処理等【共仕第1編1.5.1】

(1) 点検業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。

ただし、次の発生材は除く。

● ランプ類　○ オイル類

(2) 収集した廃棄物の集積場所は、施設管理担当者が指定する構内指定場所とする。

9. 建物内施設等の利用【共仕第1編2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。

● 常駐業務室（業務に必要な倉庫等を含む）　●休憩室　○仮眠室

10. 駐車場の利用【共仕第1編2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

○ 利用できる(　　台分)

● 利用できない(ただし、業務上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

Ⅲ. 特記仕様

1. 受注者の負担の範囲【共仕第1編1.1.3】

受注者の負担の範囲は、次による。

● 点検に必要な工具、計測機器等　(機器に付属しているものを除く)

● 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等

● 文具等の事務消耗品、コピー代

● 緊急時を除く、業務の実施に必要な外線電話等の設置及び使用にかかる費用

Ⅳ. 建築設備運転・監視及び日常点検・保守業務

1. 点検・保守業務概要

本施設各所に設置されている次の建築設備の機能を常に最高の状態に保ち、日常の使用に支障のないよう管理、運転に関する全ての業務を行う。

2. 業務の対象設備

(1)機械設備の部

設備区分	機器名	数量
冷暖房設備	直焚き式吸収冷温水発生機	2 台
	冷却塔	2 台
	冷暖房用ポンプ	8 台
	空気調和機	6 台
	全熱交換器	2 台
	補給水設備	1 式
	膨張水槽	3 槽
	送風機	21 台
	ファンコイルユニット・エアコン	1 式
	中央監視装置	1 式
給排水設備	揚水ポンプ	4 台
	受水槽（33.0ｔ）	2 槽
	高置水槽（2.25ｔ・6.0ｔ・4.5ｔ・15.0ｔ）	4 槽
給湯設備	浴室給湯用ボイラー(濾過装置共)	1 台
	貯湯槽	1 槽
	その他衛生ポンプ類（循環ポンプ等）	1 式
衛生設備	便所（大、小便器，洗面器等）	1 式
ガス設備	湯沸場、食堂厨房等	1 式
その他	地下オイルタンク（Ａ重油　9,000L）サービスタンク共	1 式
	上記設備用配管・ダクト	1 式

（冷暖房及び給排水設備の機器の詳細は点検整備の項目参照）

(2)電気設備の部

設備区分	機器名	数量
電気設備	・高圧受変電設備 電圧　６，６００Ｖ・設備容量　７２５ＫＶＡ	1 式
	・本館受変電設備	
	高圧盤	1 面
	キ電盤	2 面
	低圧配電盤	2 面
	・管理棟受変電設備	
	高圧盤	1 面
	低圧配電盤	3 面
	・新館受変電設備	
	高圧盤	1 面
	低圧配電盤	3 面
	・その他 分電盤、制御盤、コンセント、電灯、動力設備及びその他電気工作物とする。	1 式

3. 点検保守業務内容

(1)機械設備運転・監視及び日常点検・保守業務業務

1)受注者は、業務対象の設備が日常の使用に支障のないよう、機器の始動、切替、停止及びこれに付随する作業、並びに正常運転の維持と、異常を発見することを目的として、主として視覚、聴覚、嗅覚、触覚等により監視

装置等を、巡回等によって実施する管理、運転、監視を行う。また、対象設備等の機能を維持するため測定器具等による測定、点検調整及び清掃等の作業を行う。

2)受注者は、消防法で定める危険物設備の点検、計測、警報設備等の動作確認を行い、記録する。

3)受注者は、給水（施設管理担当者の指定する３箇所）の残留塩素を毎日測定し記録する。

4)受注者は、給湯（施設管理担当者の指定する１箇所）の残留塩素を７日に１回測定し記録する。

5)「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他関係諸法令により、業務の性質上当然実施すべきものは行うものとする。

6)受注者は、施設内に設置されている浴室ろ過装置について、定期に薬液の補充を行う。

⑵電気設備運転監視業務

1)受注者は、日常巡回点検、定期巡回点検等により、電気工作物の正常運転を維持し、異常があった場合は早期に発見し事故防止に努める。また、軽微な故障等の修理を行う。

2)受注者は、日常運転業務日誌、日常巡回点検、定期巡回点検の測定及び記録を行う。
業務日誌は、その翌日、午前９時３０分までに施設等管理担当者に提出する。

⑶電気・機械設備運転・監視業務共通事項

1)受注者は、日常巡回点検、定期巡回点検等により、機械等の正常運転を維持し、異常があった場合は早期に発見し事故防止に努める。

2)受注者は、日常運転業務日誌、日常巡回点検、定期巡回点検の測定及び記録をする。また、ガス･水・油等光熱水の使用状況を日常記録し月毎に取りまとめる。

3)受注者は、従事者の勤務予定表（１月分）を当該月の５日前までに施設管理担当者に提出する。

4)巡視点検時間は施設管理担当者と協議による。

5)外注の機器定期整備の際は、施設管理担当者の補助者として立会を行い、関係者との連絡調整を行う。

6)簡単な機器の修理、部品の取替等を行う。また、必要な工具、計測機器、消耗品、事務用消耗品及び施設管理者等から支給された備品及び消耗品等を常に整備・管理し、業務に支障のないようにする。

7)火災、断水その他災害が発生した場合及び建築設備、自家用電気工作物等に故障、異常等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、施設管理担当者に連絡する。また、勤務時間外に災害等発生し、施設管理担当者等から緊急連絡を受けた場合は必要な処置を講ずることとし、関係者との連絡調整を行う。

⑷災害発生等に対する処置について

災害発生等に対する処理について施設管理担当者と協議の上、緊急事態への準備・緊急事態発生後の対応及び業務の早期復旧の方法について資料を作成する。

4.従事者の勤務時間及び資格等

⑴従事者の勤務時間及び資格等は、次のとおりとする。

<table>
<tr><th>勤務日</th><th>勤 務 時 間 Ⅰ</th><th>勤 務 時 間 Ⅱ</th><th>資　　格</th></tr>
<tr><td>平　日
（４～２月）</td><td>8:00～16:30
常駐人員１名以上</td><td>15:00～22:00
常駐人員１名以上</td><td rowspan="3">・１級ボイラー技士
・第３種冷凍保安責任者
・乙種危険物取扱者（第４類）
・第２種電気工事士
上記の資格を有する者とする。
なお、従事者は本施設と同等以上の施設において運転管理業務の経験豊富な実績を持つ技術者とする。</td></tr>
<tr><td>平　日
（３月）</td><td>8:00～16:30
常駐人員１名以上</td><td></td></tr>
<tr><td>休　日
（４～２月）</td><td></td><td>13:00～22:00
常駐人員１名以上</td></tr>
</table>

⑵「平日（３月)」については研修実施の状況に応じて勤務時間の変更を行う場合がある。

⑶施設管理担当者は、受注者に対し必要に応じて、勤務時間の延長及び上記勤務表以外の勤務を求めることができる。なお、その場合の費用負担は別途とする。

⑷休日とは、行政機関の休日に関する法律に定める休日とする。

⑸受注者は、あらかじめ従事者を定め、従事者名簿（業務経歴添付）を施設管理担当者に提出する。なお、従事者はみだりに交代させないこととする。やむを得ず交代させる場合は従事者に対して運転監視等に必要な知識の習熟に必要な研修期間を設けることとする。なお、その費用は受注者の負担とする。

⑹祝日法にいう休日は契約期間終了日まで平成24年4月時点での現行法に基づき、祝日法改正により休日が増減となる場合は変更を行う。

Ⅴ. 機械設備保守点検業務

1. 点検整備概要

本施設各所に設置されている冷暖房設備及び給排水設備等が日常の使用について支障無く、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

2. 冷暖房設備等点検整備

(1) 業務仕様

1) 点検整備の内容は、共仕の該当する項目及び下記の特記項目による。
2) 点検整備の詳細は、点検内容に基づいて項目ごとに掲げた点検表を作成し、施設管理担当者の承認を受けたのち項目に従って実施する。
3) 点検整備は、施設管理担当者の指定する日（冷房設備は５月下旬、暖房設備は１１月上旬とし、詳細な日付は施設管理担当者との協議による）より、冷暖房設備が稼働できるように行う。
ただし、冷暖房設備の稼働後でなければ点検整備のできないものは、冷暖房設備の稼働後とする。

(2) 凡　例

1) イン＝シーズンイン点検の点検項目。
2) オン＝シーズンオン点検の点検項目。
3) オフ＝シーズンオフ点検の点検項目。
4) 年 ＝点検周期年１回と表示された点検項目。
5) ６月＝点検周期６月１回、又は年２回と表示された点検項目。
6) ３月＝点検周期３月１回と表示された点検項目
7) 月 ＝点検周期月１回と表示された点検項目。
8) 冷１回＝冷房設備点検時に、点検項目又は特記事項の点検を１回行う。
9) 暖１回＝暖房設備点検時に、点検項目又は特記事項の点検を１回行う。

(3) 業務実施時期

1) 冷　房　設　備　　4月 1日 ～ 10月15日
2) 暖　房　設　備　　10月16日 ～ 1月30日

(4) 直だき式冷温水発生機　　２基

1) イン・オン・オフ＝冷１回・暖１回
2) 下記の特記事項＝冷１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
冷却水系 チューブ洗浄	・凝縮器及び吸収器のチューブ内をブラシ洗浄し、腐食・損傷の状態を点検する。 ・水室を開放後清掃を行い、錆等の腐食をケレンした後、蓋内面に防錆塗装を施す。 ・蓋の取付ボルトを組付けた後塗装を行う。	１・２号機共
制御盤等	・盤内外を清掃し電気部品の損傷の有無を点検する。 ・500Vメガーを使用して操作回路・主回路の絶縁抵抗測定を行う。 ・電磁接触器の接触子の損傷・過熱の有無があるか確認する。 ・電磁接触器・継電器を入・切して接触状態を確認する。	
保護回路	・保護回路が正常に動作することを確認する。	保護装置による トリップ試験等

(5)冷却塔　　２基

1)イン・オン・オフ＝冷１回

2)下記の特記事項＝冷１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
制御盤等	・冷温水発生機制御盤の項参照	
通風装置 （駆動部）	・送風機の駆動装置の芯出し及びプーリーの水平点検調整を行う。 ・電動機の電流値、絶縁抵抗測定を行う。 ・キャリオーバーの有無を確認する。 ・ファンの刻印等を基に羽の角度が規定値にセットされているかを点検し、規定値にセットされていない場合は調整する。	水槽内に防錆材を４ℓ投入する。
制御盤等	・冷温水発生機制御盤の項参照	
保護回路	・保護回路が正常に動作することを確認する。	2E､3E による トリップ試験
冷却水配管	・冷却水配管の水を入換える。 ・有機系殺菌剤による薬品洗浄を冷房開始前に行う。	１・２号機共 CT-1系統保有水量 約8.8m3 CT-2系統保有水量 約8.1m3

(6)冷温水・冷却水ポンプ・・・・・・・・・・・・・・・・・８台

1)冷温水ポンプ（６台）

①　年＝冷１回、６月＝冷１回・暖１回、月＝冷１回・暖１回

②　下記の特記事項＝冷１回・暖１回

2)冷却水ポンプ（２台）

①　年＝冷１回、６月＝冷１回、月＝冷１回

②　下記の特記事項＝冷１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
本体	・本体及び軸受部分の異音、異常振動の有無及び温度上昇の状態を点検する。 ・ポンプ・電動機の芯出しが正常であるか点検し、芯ずれのときは調整する。	
潤滑油	・潤滑油の量、汚れの状態を点検する。 ・油量不足の場合は補充し、汚れの場合は交換する。	
制御盤等	・冷温水発生機制御盤の項参照	
作動試験	・制御回路にてシーケンステスト実施。 ・保護回路が正常に作動することを確認する。 ・ポンプの試験成績表または、標準性能曲線と比較し仕様点付近の運転状態であることを点検する。	

(7)空気調和機　　６台

1)イン＝冷１回、オン＝暖１回（温度制御機器冷１回、湿度制御機器暖１回）

2)下記の特記事項＝冷１回・暖１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
送風機及び電動機	・運転電流値・電圧値を点検する。 ・給油できる構造の軸受けには給油する。 ・軸、羽根車、軸受け、プーリにゆるみが無いか点検する。 ・ベルトの摩耗・損傷・張りを点検し調整する。	
ダンパー	・　ダンパーの作動の状態及び腐食、損傷、摩耗の有無を点検し、作動不良のある場合は調整する。 ・作動の良否及び損傷・異音・振動の有無を点検する。回転軸、ウォームギヤに潤滑油を補給する。 ・操作器等が付いたものは作動位置、範囲等の状態を点検する。	
コイル	・コイル主管・ヘッダ等からの漏水の有無を点検する。 ・フィンの汚れ・目詰まり・腐食状態を点検する。	
ドレンパン	・パンを清掃し、排水の詰まり・腐食等の有無を点検する。	
弁類	・弁の作動の良否を点検する。 ・ストレーナを開放し、配管内の不純物粒子を完全に除去する。	
電気・電子式調節器及び温湿度制御機器	・柔らかい刷毛等で清掃する。 ・取付部・端子等のねじ部分のゆるみを点検し、ゆるみがある場合は増締めを行う。 ・内部リレー接点、ポテンションメータの磨耗・汚れの有無及び作動の良否を点検し汚れがある場合は清掃する。 ・内部機械的可動部分の損傷・変形の有無及び作動の良否を点検する。 ・供給電圧を電圧計を用いて確認する。 ・比例帯、デファレンシャル、オーソリティ設定点が適正な値になっていることを確認する。 ・アスマン乾湿球温度計を用いて温度を実測し、設定目盛が正しいことを確認する。 ・検出器・操作部と組合わせて総合作動試験を行う。	
防振装置	・防振材の変形・劣化の状態を点検する。 ・接続キャンバスの損傷の有無を点検する。	
ﾛｰﾙｴｱﾌｨﾙﾀｰ、自動巻取装置 電気集塵器	・駆動部分を清掃し、損傷、錆の有無及び作動の良否を点検する。 ・タイマ、差圧計の作動の良否を点検し、作動不良がある場合は調整する。 ・フィルタ巻取部の変形・錆等の有無を点検する。 ・制御部の作動の良否を点検する。 ・電気集塵器セルを取出し、洗浄を行う。 ・洗浄後は十分に乾燥させた後に、全台数取付ける。 ・電気回路の通電状態を点検する。 ・各スイッチの損傷の有無及び作動の良否を点検する。 ・荷電部を清掃し、作動の良否を点検する。	電気集塵器附属機器のみ 碍子等清掃含む
加湿器	・加湿状態を点検しエレメントに詰まりのある場合は清掃する。	
制御盤等	・冷温水発生機制御盤の項参照	

(8)膨張水槽　　３基

1)年＝冷１回

2)下記の特記事項＝冷１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
本体内部	・水槽・架台の損傷の有無、発錆の有無を点検する。	
	・水槽内部の水を排水し、点検口を開放して内部の付着物・堆積物についてその箇所・量を点検する。 ・本体内部を清掃し損傷の有無、錆の状態を点検する。	水槽内に防錆材各３ℓを投入する。（空調用のみ）
水槽廻り配管	・水槽廻りの配管･弁等からの漏れの有無を確認する。 ・バルブ等の機能点検を行う。	
電極棒	・満減水警報の発報表示を確認する。	

(9)中央監視盤　　１式

1)年＝冷１回（温度測定、校正は冷１回、湿度測定、校正は暖１回）

2)下記の特記事項＝冷１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
盤外観	・ウエス、刷毛などで盤内外を清掃し、機器の取付状態、各ユニットの組み立て状態を点検する。 ・端子のネジの緩みの有無を点検し、緩みがある場合は増締めをする。 ・制御電源一次、二次電圧等を測定し、規定の電圧であることを確認する。 ・リレー・補助リレー部の良否を点検する。	
動作警報	・監視盤から遠方操作により現場と遠方の状態表示等の確認を行う。 ・警報回路チェック（警報・表示共）	
温湿度検出器	・アナログポイントの確認を行う。 ・温湿度測定、指示値校正を行う。(空調機・ＦＣＵ発停用等)	温度指示16点 湿度指示 6点

(10)送風機　　２１台

1)年＝冷１回、６月＝冷１回・暖１回、月＝冷１回・暖１回

2)下記の特記事項＝冷１回・暖１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
送風機及び電動機	・運転電流値・電圧値を点検する。 ・給油できる構造の軸受けには給油する。 ・ボルトのゆるみ、脱落、プーリーにゆるみが無いか点検し、ゆるみがある場合は増締めを行う。 ・軸、羽根車、軸受け、プーリにゆるみが無いか点検する。 ・電動機の絶縁抵抗測定を行う。	
ダンパー	・ダンパーの作動状態及び腐食、損傷、磨耗の有無を点検し、作動不良がある場合は調整する。	

(11)エアコン　　２台

(12)全熱交換器　　２台

1)エアコン（パッケージ空調機適用）

① イン＝冷１回、オン＝暖１回
② 下記の特記事項＝冷１回・暖１回

2)全熱交換器
① 年・６月・月＝冷１回
② 下記の特記事項＝冷１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
外観	・ケーシング表面を洗剤にて清掃し及び内部を掃除機等にて清掃する。	
電動機	・電動機の絶縁抵抗測定を行う。	
圧縮機	・圧縮機の異音・異常振動の有無を点検する。	エアコンのみ

(13)ファンコイルユニット　　２２５台

1)年＝冷１回
2)下記の特記事項＝冷１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
外観	・本体ケーシング及び内部の清掃実施。	
コイル	・エアー抜きを行う。また調整弁にて冷温水の流量を調整する。	
ドレンパン等	・ドレン管及びストレーナを分解して洗剤で洗浄する。 ・ファンコイルユニット全数に、防錆剤混合水（防錆剤濃度300cc/㎥）を投入する。 ・アルミフィン・ドレン受皿等の付着物を除去する。	
温度測定	・ファンコイルユニット吸込口・吹出口、各部屋の室温、ＯＡ吹出口、外気測定ををを行う。	
その他	・ファンコイルユニットに、防錆剤を投入することにより漏水が発生した場合は、監督職員に報告するとともに応急処置を行う。	

(14)無圧開放式温水ヒータ　　１基

1)６月＝暖１回（無圧式温水発生機適用）
2)下記の特記事項＝暖１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
水側	・マンホール及び検査穴を開放のうえ内部の清掃、蓋板の内側及びガスケットの当り面を清掃する。	
水温水高計	・サーモスタットのカバーを外し、端子の増締め及び清掃を行い動作に異常が無いか点検する。	
熱交換器	・熱交換器・弁類より水漏れ等の有無を点検する。　漏れ等がある場合は、増締めを行う。	

点検箇所	点　検　内　容	備　考
制御機器等	・コントロールモータ・電磁弁・調整弁・差圧弁等の漏れ、破損等の有無（制御機器等）を点検する。 ・駆動部分のセット位置の良否及びゆるみの有無を点検し、円滑に作動しない場合は調整する。	
燃料配管系	・配管系からの漏れの有無を点検する。 ・電磁弁・調整弁の動作を点検する。また異常の発生の有無を点検する。 ・ストレーナーを開放し内部の不純物を除去する。	
通風装置	・電動機・ファン等に異音、過熱がないか点検し、絶縁抵抗測定を行う。	
自動制御盤	・制御盤の配線接続端子のゆるみの有無、配線損傷の有無を点検する。ゆるみがある場合は増締めを行う。 ・電気系統部品、端子等を刷毛、ウエス等で清掃すし、タイマ、リレー、スイッチ等の損傷、劣化、動作状態を点検する。 ・各負荷の絶縁抵抗測定を実施し、運転中の電流測定を行う。 ・シーケンステストを行い、制御動作が規定どおり進むことを確認する。	
煤煙濃度計	・投受光器のフィルター、ガラス、レンズ等の損傷汚れの有無を点検し、汚れがある場合は清掃する。 ・受光センサーに光点が合っているか、指示計の零点指示、警報指示位置の良否を点検し、不具合がある場合は調整する。	
総合調整	・各機器の正常動作確認後、燃焼シーケンスに基づいてプレパージ等の運転制御動作のタイミングを確認する。 ・低負荷、高負荷時の各機器の動作値を測定し、燃料風量・バーナの微調整を行い、最良の燃焼状態とする。	各機器動作表タイムチャート作成。不着火・感振器を動作、水位遮断等テスト

(15)貯湯槽（小型圧力容器）　　１基

1)月（月例点検）＝暖１回

2)下記の特記事項＝暖１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
本体	・外部の損傷、錆の有無を点検する。 ・内部清掃し、損傷の有無、錆の状態を点検する。	
圧力計	・給湯ボイラーによる。	
温度計	・適正な温度で指針するか点検する。	

(16)オイルタンク（地下式）　　１基

1)年（漏洩点検）＝暖１回、月（月例点検）＝暖１回

2)下記の特記事項＝暖１回

点検箇所	点　検　内　容	備　考
本体	・マンホール内部の配管・バルブ等より油もれの有無を点検し、内部清掃を行う。 ・また、給油口、通気口の配管・ソケット等に変形亀裂、変色等の有無についても点検する。	
油漏れ	・タンク本体及び配管について漏洩点検を行う。 ・また検知管より試薬にて漏油及び水溜まりの有無を点検し、水が溜まっている場合は排水ポンプにて排水する。 ・なお、この点検は消防法に基づいて行い、点検表を提出する。	漏洩点検は加圧法等にて行う。
水分	・ドレン管にホース等を底部まで挿入し、ポンプで油を吸上げ、水分の有無を点検し水分がある場合は排水する。	
スラッジ	・計量口より計量尺棒を底部まで挿入し、その触感によりスラッジの堆積の有無を点検する。	

(17)オイルサービスタンク　　１基

1)年＝暖１回

2)下記の特記事項＝暖１回

点検箇所	点　検　事　項	備　考
本体	・外部の損傷、錆の有無を点検する。	
水分	・タンク底部の水分の有無を点検し水分のある場合は排水する。	
スラッジ	・点検口を開き、スラッジの有無を点検する。	
自動装置	・フロートスイッチの浮子の損傷の有無を点検する。 ・また、その動作によるオイルギアポンプの発停及び電磁弁の開閉状態を確認する。	
配管系統	・ストレーナ内部を点検し、ゴミ等の清掃を行い、配管、弁類の接続部等より油漏れの有無を確認する。	

(18)各種ポンプ　　１７台

1)オイルギヤポンプ

①　年＝暖１回、６月＝暖１回、月＝暖１回

②　下記の特記事項＝暖１回

2)揚水・温水循環ポンプ

①　年＝冷１回、６月＝冷１回・暖１回、月＝冷１回・暖１回

②　下記の特記事項＝冷１回・暖１回

3)汚水・排水ポンプ

①　年・６月・月＝冷１回・暖１回

②　下記の特記事項＝冷１回・暖１回

点検箇所	点　検　事　項	備　考
本体	・本体及び軸受部分の異音、異常振動の有無及び温度上昇の状態を点検する。	
潤滑油	・注油を必要とするポンプにおいて、油量不足の場合は補充し、汚れの場合は交換する。	
制御盤等	・冷温水発生機制御盤の項参照	
作動試験	・制御回路にてシーケンステスト実施。 ・保護回路が正常に作動することを確認する。	

(19)各室内の吹出口・吸込口の風量調整等（調整箇所一覧表）

1)６月＝冷１回・暖１回

	本館	管理棟	研修棟	寄宿舎南棟	寄宿舎北棟
地階	―　箇所	―　箇所	２　箇所	―　箇所	―　箇所
１Ｆ	２２	０	８	１４	１２
２Ｆ	３５	１０	８	１４	１６
３Ｆ	３２	１	――	１４	１６
４Ｆ	３０	――	――	１４	１６
５Ｆ	６	――	――	１４	１５
合計	１２５	１１	１８	７０	７５

※吹出口の風量及びファンコイルユニット等の温度をもとに、各冷暖房設備の総合調整を行う。

(20)レタン及び排気ガラリ清掃（一覧表）

	１Ｆ	２Ｆ	３Ｆ	４Ｆ	５Ｆ	計
本　館	１	７	４	１	１	１４
研修棟	１	１	――	――	――	２

※年１回レタンガラリの清掃を行う。

3. ファンコイルユニット等フィルター交換洗浄業務

(1) 業務仕様

1) 洗浄に際しては、あらかじめ格納してある予備フィルターと交換した後、施設管理担当者等立合いのもと数量の確認及び点検を受け、受注者の洗浄施設場所へ搬出し洗浄する。
2) 洗浄後は速やかに庁舎内に搬入し、施設管理担当者等の検査を受け、指示した場所に格納する。
3) ファンコイルユニットフィルターの交換に際しては、ＦＣＵのランプの点滅状況の確認を行う。
4) 作業は原則平日に行う。なお、執務に支障が生じる部屋又は施設管理担当者が指定する部屋は早朝又は休日に行う。

(2) 業務実施時期

1) ファンコイルユニットフィルター交換洗浄　　７・１月（計 年２回）
2) エアコン・全熱交換器フィルター交換洗浄　　７・１月（計 年２回）

(3) 業務対象ファンコイルユニット等フィルター枚数

形　　式	枚　数	形　　式	枚　数
ＦＣＵ－２	７７枚	ＦＣＵ－８	４６枚
ＦＣＵ－３	４３枚	ＦＣＵ－１２	１６枚
ＦＣＵ－４	５枚	ルームエアコン	２枚
ＦＣＵ－６	６９枚	全熱交換器	５枚
		合　計	２６３枚

4. 冷却塔循環水ほか水質検査業務

(1) 業務仕様

指定する冷却塔循環水及び浴槽循環水等を採水し、それぞれの指針及び省令に基づき水質検査を行う。

(2) 業務実施時期

1) 冷却塔循環水　８月　　（計１回）
2) 浴槽循環水　　８月・２月　　（計２回）

(3) 冷却塔循環水検査項目及び検査方法

1) 検査項目：レジオネラ属菌
2) 検査方法：(財) ビル管理教育センター発行「新版レジオネラ症防止指針」に記載されている冷却遠心濃縮法及びろ過濃縮法のいずれかによる。
3) 仕様書及び共仕第１編一般共通事項並びに第２編定期点検等及び保守第４章機械設備第７節水質管理に適合するように行う。
4) 本業務の測定記録は、報告書に計量証明書を添付する。

(4) 浴槽循環水検査項目及び検査方法

1) 検査項目：レジオネラ属菌、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌
① 検査方法
a. レジオネラ属菌：（４）－２)による。
b. 濁度・過マンガン酸カリウム消費量：「水質基準に関する省令」
c. 大腸菌：「下水の水質の検定方法等に関する省令」

(5) 採水箇所

1) 冷却塔（１・２号）循環水　　（２ヶ所）
2) 浴槽循環水　　（１ヶ所）

5.煤煙等測定業務

(1)業務仕様

1)大気汚染防止法第１６条その他該当諸法規に基づき、定期的（年２回）に技術員を派遣し、ボイラー及び冷温水発生機より排出される煤煙量等（煤塵量、排ガス量、硫黄酸化物、窒素酸化物）の測定を行う。

2)測定項目及び測定方法は以下のとおり

① 煤塵濃度及び煤塵量（JIS Z 8808に定める分析方法又は同等以上の分析方法）

② 窒素酸化物濃度（JIS K 0104に定める連続分析方法又は同等以上の分析方法）

③ 硫黄酸化物濃度（JIS K 0103に定める連続分析方法又は同等以上の分析方法）

3)業務は原則として施設管理担当者等立会いのもと行い、熱源機器の切り替えについては、連絡を密に取り確認のうえ作業を行う。

(2)業務実施時期

８・２月（計 年２回）

(3)測定対象機器

1)冷温水発生機　　２台

2)給湯用ボイラー　　１台

各機器の詳細な仕様は別紙「冷暖房設備等点検整備該当機器」参照。

3)煙突構造

共用煙道（直径600㎜）　×１式　測定穴数２個、測定箇所４点

単独煙道（500㎜×500㎜）　×２式　測定穴数２個、測定箇所４点

4)測定台数一覧表

測定時期と	冷房シーズン		暖房シーズン	
使用燃料	ガス	Ａ重油	ガス	Ａ重油
冷温水発生機	２台	―	２台	―
給湯用ボイラー	―	１台	―	１台

6.貯水槽等清掃業務

(1)業務仕様

1)仕様書及び共仕第１編一般共通事項並びに第２編定期点検等及び保守第４章第５節給排水衛生機器に適合するように行う。

2)本業務は執務に支障のないよう休日に行う。

3)本業務において作業を行う者は、腸管系伝染病の有無について６カ月以内毎に定期検査を受けている者とし、保菌していない証を施設管理担当者に提出し承認を得る。また、その後罹患した者及びそのおそれのある者は、就業させない。

4)槽内ボールタップ及び金属類において錆の発生している部分は、ブラシ等を用い錆を除去する。

5)清掃作業終了後、配管内に空気溜まり及び末端蛇口に赤水が残ることのないように排水処理を行う。

6)水槽内への水張り終了後、給水栓及び水槽内における水について、水質検査（簡易１０項目）及び残留塩素の測定を行う。

なお、測定場所は下記のとおりとする。

① 本館１階湯沸室水栓

② 本館４階湯沸室水栓

③ 寄宿舎南棟西側１階洗面室水栓　　計３カ所

(2)業務実施時期

３月　（計 年１回）

(3)清掃及び点検業務対象

1)受水槽　　２基

2)高置水槽　４基

7. 汚水槽等清掃業務

(1) 業務仕様

1) 仕様書及び共仕第１編一般共通事項並びに第２編定期点検等及び保守第４章第５節給排水衛生機器に適合するように行う。

2) 本業務は執務に支障のないよう休日に行う。

3) バキューム車にて汲み取った槽内汚水は、関係諸法規に従い適切に処理すると共に廃棄物処理証明書を提出する。

4) 清掃は全て高圧洗浄機を使用すると共にブラシ等にて壁面及び床面の堆積物を除去する。

(2) 業務実施時期

７・１１・３月　（計 年３回）

(3) 清掃及び点検業務対象

1) 新館汚水槽清掃及び点検	(5.0m3)	１槽
2) 新館雑排水槽清掃及び点検	(7.0m3)	１槽
3) 新館雑排水槽清掃及び点検	(2.0m3)	１槽
4) 汚水ポンプ等点検		６台

8. 飲料水水質検査業務

(1) 業務仕様

1) 仕様書及び共仕第１編一般共通事項並びに第２編定期点検等及び保守第４章機械設備第７節水質管理に適合するように行う。

2) 本業務の測定記録は、報告書に計量証明書を添付する。

(2) 業務実施時期

６・１２月　（計 年２回）

(3) 採水場所

1) 本館１階湯沸室水栓

2) 本館４階湯沸室水栓

3) 寄宿舎南棟西側１階洗面室水栓

4) 寄宿舎北棟１階浴室水栓(給湯)　　計４カ所

(4) 測定項目

1) ６月　　各１回

① 省略不可項目

② 重　金　属

③ 蒸発残留物

④ 消毒副生成物

2) １２月　　各１回

① 省略不可項目

② 重　金　属　（６月に合格であれば不要）

③ 蒸発残留物　（６月に合格であれば不要）

※②・③にかかる経費については別途とする。

9.機械設備点検整備該当機器

下記の機器について、点検整備を行う。

No.	機　　器　　仕　　様	台　数
1	冷温水発生機 型　　式　TSA-AUW-SE150E1GL　冷凍能力　527Kw 加熱能力　441Kw　伝熱面積　12.4m2 最大使用量40.9m3N/h　使用燃料　都市ガス(13A) 製 造 者　三洋電機㈱	２基
2	冷却塔 型　　式　SKB-150GS　循環水量　2,500ℓ/m 冷却能力　980Kw　電 動 機　3φ 200V 5.5Kw 製 造 者　空研工業㈱	２基
3	冷温水（冷却水）ポンプ 1.１次冷温水ポンプ・・・・・・・・・・・・・・・２台 型　　式　GEL-125×1005M-4M7.5吐 出 量　1,500ℓ/m 揚　　程　14m　電 動 機　3φ 200V 7.5Kw 製 造 者　㈱川本製作所 2.２次冷温水ポンプ（本館系統）・・・・・・・・・１台 型　　式　F-1505M22　吐 出 量　1,960ℓ/m 揚　　程　34m　電 動 機　3φ 200V 22Kw 製 造 者　㈱川本製作所 3.２次冷温水ポンプ（研修棟系統）・・・・・・・・１台 型　　式　GEM-80×655M-4M7.5　吐 出 量　540ℓ/m 揚　　程　26m　電 動 機　3φ 200V 5.5Kw 製 造 者　㈱川本製作所 4.２次冷温水ポンプ（管理棟系統）・・・・・・・・１台 型　　式　GEL-65×505M-4M3.7　吐 出 量　440ℓ/m 揚　　程　23m　電 動 機　3φ 200V 3.7Kw 製 造 者　㈱川本製作所 5.２次冷温水ポンプ（寄宿舎棟系統）・・・・・・・１台 型　　式　GEM-125×1005M-4M18 吐 出 量　1,300ℓ/m 揚　　程　30m　電 動 機　3φ 200V 18.5Kw 製 造 者　㈱川本製作所 6.冷却水ポンプ・・・・・・・・・・・・・・・・・・２台 型　　式　GEO-1255M-4M28　吐 出 量　2,500ℓ/m 揚　　程　28m　電 動 機　3φ 200V 28Kw 製 造 者　㈱川本製作所	８台
4	空気調和機 1.ＡＣ－１（新館(ＬＬ棟）系統） 型　　式　17H　風　　量　13,722m³/h 冷却能力　135,700kcal/h(157kW)加熱能力　105,000kcal/h 加湿装置　水気化式　加湿能力　63kg/h 電 動 機　3φ 200V 5.5Kw　製 造 者　新晃工業㈱ 2.ＡＣ－２（本館１階系統） 型　　式　DH-S17　風　　量　14,900m³/h 冷却能力　90Kw　加熱能力　97.2Kw 加湿装置　水気化式　加湿能力　25kg/h 電 動 機　3 φ 200V 11Kw　電気集塵器(H-E2ﾀｲﾌﾟ、6ｾﾙ) 製 造 者　新晃工業㈱ 3.ＡＣ－３（本館２～５階系統） 型　　式　DH-S40　風　　量　33,000m³/h 冷却能力　330Kw　加熱能力　293.4Kw 加湿装置　水気化式　加湿能力　150kg/h 電 動 機　3 φ 200V 22Kw　電気集塵器(H-E2ﾀｲﾌﾟ、9ｾﾙ) 製 造 者　新晃工業㈱	６台

No.	機　　器　　仕　　様	台　数
4	4.ＡＣ－４（管理棟系統） 型　　式 DH-S6　　風　　量 5,250m³/h 冷却能力 69Kw　　加熱能力 84.4Kw 加湿装置 水気化式　　加 湿 量 43.5kg/h 電 動 機 3 φ 200V 2.2Kw　　電気集塵器(H-E2ﾀｲﾌﾟ、2ｾﾙ) 製 造 者 新晃工業㈱ 5.ＡＣ－５（寄宿舎北棟系統） 型　　式 AHU-100V　　風　　量 7,560m³/h 冷却能力 84,000kcal/h(97kW)　加熱能力 65,000kcal/h 加湿装置 水気化式　　加湿能力 49kg/h 電 動 機 3φ 200V 3.7KW　　製 造 者 東洋鉄工㈱ 6.ＡＣ－６（寄宿舎南棟） 型　　式 AHU-100V　　風　　量 7,140m³/h 冷却能力 79,500kcal/h(92kW)　加熱能力 61,600kcal/h 加湿装置 水気化式　　加湿能力 47kg/h 電 動 機 3φ 200V 3.7Kw　　製 造 者 東洋鉄工㈱	
5	温湿度制御機器（空調機、ＦＣＵ発停用ほか） 1.ＡＣ－１、２・・・・・・・・・・・・・・・・・２組 室内型温度検出器(T7090D)・湿度調節器(H615A) デジタル指示調節計(R31)・モジュトロールモーター(M904F) 弁リンケージ(Q455)・三方弁(V5065A) 2.ＡＣ－３・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１組 挿入型温度検出器(TY7800C)・湿度調節器(H615A) 圧力発信器(PY7000C)・デジタル指示調節計(R31)×２ モジュトロールモーター(M904F)・弁リンケージ(Q455C) 三方弁(V5065A) 直結型ダンパ操作器(MY6040A)×３ 3.ＡＣ－４・５・６・・・・・・・・・・・・・・・３組 挿入型温度検出器(TY7800C)・湿度調節器(H615A) デジタル指示調節計(R31)・三方弁(V5065A) モジュトロールモーター(M904F)・弁リンケージ(Q455C) 4.ＦＣＵ制御(AC-3 大教室 2～4階系統)・・・・・１式 温度調節器(T9065A)×６・モジュトロールモーター(M904E)×３ 弁リンケージ(Q455C)×３・三方弁(V5065A)×３ デジタル指示調節器(R31)×３・ネオセンサ×３ 配管温度検出器(TY7830B)・ねじ込小型比例三方弁×３ フランジ型電動三方弁 5.その他温度検出器・・・・・・・・・・・・・・・１式 配管温度検出器(TY7830B) ×６ 挿入型温度検出器(TY7800C)×３ 室内型温度検出器(T7090D)×７ 冷却塔用温度調節器(T675A)×２	１式
6	膨張水槽 1.空 調 用（本館屋上） 寸　　法800×800×900H　　構　　造 鋼板製(内面ｱﾙﾐﾆｳﾑ合金溶射) 2.浴室給湯用（管理棟屋上） 寸　　法 800×800×900H　　構　　造 ステンレス製 3.食堂ボイラー用（厨房天井内） 寸　　法550×270×500H　　構　　造 ステンレス製	３基
7	中央監視盤 型　　式 savic-net10 アナログポイント　　１６点 製 造 者 山武ビルシテム㈱ そ の 他 自動制御盤（冷暖房用）・・・・・・・・４面 自動制御盤（衛生設備用）・・・・・・・・１面	１式

No.	機　　器　　仕　　様	台　数
8	送風機 1.本館機械室排気用（本館機械室） 型　　式　MF-4＃4　　風　　量　250m³/min 電 動 機　3φ 200V 7.5Kw　　製 造 者　㈱ミツヤ送風機 2.本館電気室排気用（本館電気室） 型　　式　CLF-＃2 1/2　　風　　量　117m³/min 電 動 機　3φ 200V 3.7Kw　　製 造 者　極東機械㈱ 3.本館湯沸室用（本館屋上階） 型　　式　CLF-＃3　　風　　量　124m³/min 電 動 機　3φ 200V 2.2Kw　　製 造 者　極東機械㈱ 4.本館便所用（本館屋上階） 型　　式　CLF-＃2　　風　　量　41.7m³/min 電 動 機　3φ 200V 0.75Kw　　製 造 者　極東機械㈱ 5.管理棟食堂排気用（管理棟厨房倉庫） 型　　式　3SRM3　　風　　量　183m³/min 電 動 機　3φ 200V 3.7Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 6.管理棟食堂給気用（管理棟厨房天井内） 型　　式　3SRM3　　風　　量　166m³/min 電 動 機　3φ 200V 3.7Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 7.研修棟ＯＡ取入用（研修棟屋上階） 型　　式　CLF-＃3　　風　　量　160m³/min 電 動 機　3φ 200V 1.5Kw　　製 造 者　極東機械㈱ 8.研修棟１・２階用（研修棟屋上階） 型　　式　CLF-＃2.5　　風　　量　77m³/min 電 動 機　3φ 200V 1.5Kw　　製 造 者　極東機械㈱ 9.研修棟便所排気用（研修棟屋上階） 型　　式　CLF-＃2　　風　　量　28m³/min 電 動 機　3φ 200V 0.4Kw　　製 造 者　極東機械㈱ 10.研修棟仮眠室用（研修棟屋上階） 型　　式　CLF-＃1 1/4　　風　　量　16m³/min 電 動 機　3φ 200V 0.2Kw　　製 造 者　極東機械㈱ 11.研修棟湯沸場排気用（研修棟屋上階） 型　　式　CLF-＃1 1/2　　風　　量　10m³/min 電 動 機　3φ 200V 0.2Kw　　製 造 者　極東機械㈱ 12.熱源機械室給気用（研修棟地階） 型　　式　3SRM3　　風　　量　4,800m³/h 電 動 機　3φ 200V 0.75Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 13.機械室給気用（研修棟地階） 型　　式　3SRM3　　風　　量　5,900m³/h 電 動 機　3φ 200V 1.5Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 14.熱源機械室排気用（研修棟地階） 型　　式　2 1/2SRM3　　風　　量　3,400m³/h 電 動 機　3φ 200V 1.5Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 15.機械室排気用（研修棟地階） 型　　式　2 1/2SRM3　　風　　量　3,800m³/h 電 動 機　3φ 200V 1.5Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 16.電気室排気用（研修棟地階） 型　　式　2SRM3　　風　　量　2,100m³/h 電 動 機　3φ 200V 0.75Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 17.監視室給気用（研修棟地階） 型　　式　2LFM25.04S　　風　　量　100m³/h 電 動 機　1φ 100V 0.04Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所	２１台

No.	機　　器　　仕　　様	台　数
8	18.監視室排気用（研修棟地階） 型　　式　2LFM25.04S　　風　　量　100m³/h 電 動 機　1φ 100V 0.04Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 19.休憩室排気用（本館２・３階）・・・・・・・・・・・３台 型　　式　FY-28SCX2　　風　　量　2100m³/h 電 動 機　3φ 200V 0.55Kw　　製 造 者　松下ｴｺｼｽﾃﾑｽﾞ㈱	
9	1.エアコン（中央監視室用） 型　　式　SRK28AZV-W　　冷房能力　2.8Kw 暖房能力　4.2Kw　　製 造 者　三菱重工業㈱ 2.エアコン（女子シャワー室用） 型　　式　S228TDX-W(C)　　冷房能力　2.2Kw 暖房能力　3.4Kw　　製 造 者　ダイキン工業㈱	２台
10	1.全熱交換器（女子シャワー室用） 型　　式　VL-1200PA　　排気能力　89m³/h 給気能力　91m³/h　　製 造 者　三菱電機㈱ 2.全熱交換器（女子浴室用） 型　　式　VL-12EK-W　　排気能力　100m³/h 給気能力　100m³/h　　製 造 者　三菱電機㈱	２台
11	ファンコイルユニット 床置露出型・・・・・・・・・・・・・・・・１９５台 天吊露出型・・・・・・・・・・・・・・・・　３０台	２２５台
12	給湯ボイラー（温水ヒータ） 型　　式　RMO-E520AX-25-P　　使用燃料　Ａ重油 伝熱面積　9.9㎡　　定格出力　520,000kcal/h 最大使用量65.9ℓ/h　　(604kW) 製 造 者　㈱前田鉄工所　　缶 容 量　740ℓ 給湯循環ポンプ・・・５台　　出 湯 量　158ℓ/m	１基 (ポンプ ５台)
13	貯湯槽（小型圧力容器） 寸　　法　1553φ×1800H　　伝熱面積　3.407㎡ 構　　造　内面ｱﾙﾐﾒﾀﾘｺﾝ仕様	１基
14	オイルタンク（給湯ボイラー用） 1.重油タンク（地下式）　　内 容 量　9,000ℓ	１基
15	オイルサービスタンク（給湯ボイラー用） 寸法　400×450×630H　　内 容 量　100ℓ	１基
16	オイルギヤポンプ（給湯ボイラー用） 型　　式　KR-8S　　吐 出 量　40ℓ/m 電 動 機　0.75KW　　製 造 者　日立製作所㈱	２台
17	揚水ポンプ 1.寄宿舎系統・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２台 型　　式　100MSN257.5　　揚　　程　28m 口　　径　100A　　吐 出 量　0.8㎥/min 電 動 機　7.5Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所 2.本館系統・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２台 型　　式　65MSN353.7　　揚　　程　31m 口　　径　65A　　吐 出 量　0.4㎥/min 電 動 機　3.7Kw　　製 造 者　㈱荏原製作所	４台
18	貯水槽 1.受水槽 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２槽 寸　　法　3.0×4.5×2.5H　　構　　造　ＦＲＰパネル式 2.高置水槽（本館）・・・・・・・・・・・・・・・１槽 寸　　法　1.5×1.5×1.0H　　構　　造　ＦＲＰパネル式 3.高置水槽（本館）・・・・・・・・・・・・・・・１槽 寸　　法　2.0×2.0×1.5H　　構　　造　ＦＲＰパネル式	６槽

No.	機　　器　　仕　　様	台　数
18	4.高置水槽（管理棟）・・・・・・・・・・・・・・・１槽 寸法　2.0×1.5×1.5H　　構　造　ＦＲＰパネル式 （中仕切付） 5.高置水槽（寄宿舎棟）・・・・・・・・・・・・・・１槽 寸　法　2.5×4.0×1.5H　　構　造　ＦＲＰパネル式 （中仕切付）	
19	汚水・雑排水ポンプ 型　式　80-DL51.5　　電 動 機　1.5Kw 製 造 者　㈱荏原製作所	６台
20	その他の衛生設備	１式
21	浴室濾過設備 濾過能力　10m3/h　　薬注装置 11～55cc/min 濾材 ﾌｼﾞｽｰﾊﾟｰｾﾗﾐｯｸｽ濾材　　×7kg/cm2 濾過ポンプ 167L/min×25m　　薬注タンク 50L 熱交換器	１式

Ⅵ. 昇降機保守業務

1.保守業務概要

本施設に設置されている昇降機が日常の使用について支障無く、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

2.保守業務該当機器

下記の昇降機について、保守業務(フルメンテナンス契約方式)を行う。

(1)１号機（マシンルームレス）

制御方式	交流可変電圧可変周波数制御	用　途	乗用
積載荷重	900Kg	乗　員	13人
定格速度	60m/min	停止階数	5カ所(1～5階)
付加装置	地震管制（精密級）・火災管制・停電管制（バッテリー）・身障者仕様、音声合成、遠隔監視装置		
そ の 他	乗り場扉遮炎・遮煙性能有り		
製 造 者	日本オーチス・エレベータ㈱製		

3.保守業務仕様

(1)受注者は、施設管理担当者と協議して作成する「エレベーター月間保守点検作業基準」、「エレベーター年間保守点検作業基準」、及び人事院規則１０－４の第３２条に基づくエレベーター定期検査」の保守業務を行うため定期（月１回）に技術員を派遣し、保守業務を行う。
なお、点検・検査及び部品等の取替は、該当する昇降機の点検・検査及び部品等の交換の実績のある技術者又は製造者等が行う技術研修等を受けた技術者にて行う。

(2)受注者は保守業務該当機器に遠隔監視に必要な通信装置を設置し、故障発生時にはカゴ内より外部へ直接連絡が取れることとする。(24時間体制)
なお、外部通報に対して必要な通信装置の設置、電話回線等の費用はすべて受注者の負担とする。

(3)受注者は、保守業務開始前に「エレベーター月間保守点検作業基準」、「エレベーター年間保守点検作業基準」を作成し、施設管理担当者から承認を得ること。また、３月に翌年度実施予定の同点検作業基準を作成し、施設管理担当者へ報告を行う。

(4)受注者は、昇降機の定期検査を月１回、性能検査を年１回行い、その試験結果を文書をもって施設管理担当者へ提出する。なお、定期検査及び性能検査にかかる費用は受注者の負担とする。

(5)昇降機保守会社の変更による点検費用は受注者の負担とする。

Ⅶ. 電気設備保守点検業務

1. 電気設備保守業務概要

本施設各所に設置されている電気設備等が日常の使用について支障無く、かつ設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

2. 自家用電気工作物保安管理業務

(1)保安管理業務設備概要

1)財務本省研修所本館・管理棟・新館電気室

① 受電電圧　　６，６００Ｖ

② 設備容量　　７２５ＫＶＡ

(2)保安管理業務仕様

1)自家用電気工作物の保安管理業務を電気事業法に基づき行い、同設備の機能維持を図る。

2)本業務は、電気事業法第５２条第２項の規程に基づいた保安管理業務を原則とするが、これによりがたい場合は経済産業省において別に定める、平成２１年５月１日付「主任技術者制度の解釈及び運用（内規)」による要件を満たす方法とし、これに要する費用は請負者の負担とする。

3)自家用電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び基準は、別表「点検測定及び試験の基準」のとおり）を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがあるときは、必要な指導、助言を行う。

4)電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合において施設管理担当者もしくは東京電力株式会社等より通知を受けたときは、事故原因を探し、応急措置を指導し、再発防止に努めるべき措置を指導、助言するとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行う。

5)電気事業法第107条第2項に規定する立入検査の立会を行う。

6)自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの指導を行う。

7)自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、必要な指導、助言を行う。ただし、この場合の費用は別途とする。

8)自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、施設管理担当者の通知を受けた場合、別表「点検測定及び試験の基準」に定めるところにより、工事中の点検を行い、必要な指導、助言を行う。ただし、この場合の費用は別途とする。

9)前項に記載する保安管理業務の内、下記の事項に該当する自家用電気工作物の保安及び前項に記載する保安管理業務以外に必要な自家用電気工作物の保安については、発注者が自家用電気工作物について、必要な点検、測定及び試験を電気工事業者、電気機器製造業者等に依頼して行う。

① 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報器、昇降機、昇降路内の設備等

② 取扱いが特殊な専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等

③ 点検時現場に設置されていない移動用機器等

④ 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等

⑤ 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所、酸欠箇所等に設置された機器

10)下記の事項に該当する自家用電気工作物の保安については発注者が自主的に行う。この場合においての発注者の申し出がある場合又は点検の際に受注者が必要と認めた場合には自家用電気工作物の保安について、受注者は指導、助言又は協議を行う。

① 業務上の都合等、発注者の事由で、受注者が立入できない場所に設置された機器等

② 日常的な確認が必要な使用機器及びそれに付随する配線器具等

11)施設管理担当者は受注者が保安管理業務の実施にあたり、受注者が指導、助言した事項又は受注者と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとる。

12)受注者は保安管理業務を誠実に行うものとする。

13)施設管理担当者は、下記の事項に該当する場合は、その具体的内容を直ちに受注者に通知する。

① 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生のおそれがある場合

② 経済産業大臣が電気関係法令に基づいて検査を行う場合

③ 電気工作物の保安に関する書類を経済産業大臣に提出する場合

④ 電気工作物の設置又は変更の工事を計画する場合、施工する場合及び工事が完成した場合

⑤ 電気工作物の工事、維持及び運用に従事するものに対し電気工作物の保安に関する必要な事項を教育し、

又は演習訓練を行う場合
⑥ 平常時及び事故その他異常時における運転操作について定める場合
⑦ 非常災害に備えて電気工作物の保安を確保することができる体制を整備する場合
⑧ 責任分界又は需要設備の構内を変更する場合
⑨ 電気の保安に関する組織を変更する場合
⑩ 業種、代表者、事業場の名称又は所在地に変更があった場合
⑪ 自家用電気工作物の設備容量を変更する場合
⑫ その他必要な場合

14) 受注者は、下記の事項を発注者に通知する。
① 受注者の執務時間内における受注者への連絡方法
② 受注者の執務時間外における受注者への連絡方法
③ その他必要な事項

15) 発注者は、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のための巡回を行う者を定めると共に、この契約の履行に関して受注者と連絡する連絡責任者を定めて、その氏名、連絡方法等を受注者に通知する。

16) 発注者は、前項の連絡責任者に事故がある場合は、その業務を代行させるため代務者を定め、直ちにその氏名、連絡方法等を受注者に通知する。

17) 発注者は、全各項に変更が生じた場合は、直ちに受注者に通知する。

18) 発注者は、連絡責任者又はその代務者立会いのもと、保安管理業務を行う。

19) 受注者は、４．(1)に定める業務を原則として、平日の受注者の執務時間に実施するものとする。
ただし、停電を伴う業務は休日とし、あらかじめ施設管理担当者に対して実施予定日を次のとおり通知する。
① 月次点検（主として運転中の施設の点検、測定及び試験）実施予定日の７日前まで
② 年次点検（主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験）実施予定日の１箇月前まで

20) 施設管理担当者は、前項の実施予定日を尊重し、これに協力する。ただし、やむを得ない理由により、日程の変更を必要とする場合は、双方協議の上、新たな日程を定めるものとする。

21) 年次点検等の実施において、東京電力株式会社等の自家用需要家引込用分岐開閉器の開閉操作をする必要がある場合、東京電力株式会社等に対する手続きは、受注者が行うこと。

22) 受注者は、保安管理業務を行うため、必要に応じて発注者の事業場内に立入ることができるものとする。
この場合において、受注者は発注者の服務規律を尊重すること。

23) 受注者は、保安管理業務の遂行上、必要がある場合には、発注者の電気保安に関する書類、図面及び記録等の確認を行い、必要な措置について協議する。

24) 保安管理業務を実施する者は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務の実施を補佐させること。

25) 受注者が実施した保安管理業務の結果の記録等は、双方において３年間保存する。

26) 発注者は受注者と協議して、発注者の負担において電気工作物の保安管理に必要な書類、図面、備品及び消耗品等を整備する。

27) 下記のいずれかに該当する場合は、契約有効期間内でもこの契約を更改することができる。
① 設備容量が変更された場合
② 受電電圧が変更された場合
③ 発電装置の発電機定格容量又は定格電圧が変更された場合

(3) 保安管理業務仕様……臨時点検

1) 下記に該当する電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験を行う。
① 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物。
② 受電用遮断機（電力ヒューズを含む）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物。
③ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物

2) 高圧受配電設備事故のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行う。

(4) 点検、測定及び試験の周期

1) 月次点検・・・毎月１回
2) 年次点検・・・　年１回（年次点検ＡまたはＢとし、年次点検Ｂは３ヶ年に１回行う。）
3) 臨時点検・・・必要の都度
（注）年次点検には月次点検の内容を含む。

(5)工事中の点検周期

1)本仕様書「(2)保安管理業務仕様 8)」に定める工事中の点検は、電気工作物の設置又は変更の工事が工事計画、技術基準等に基づき適正に行われるよう電気工作物の工事期間中は毎週１回行う。ただし、この場合の費用は別途とする。

(6)その他

1)月次、年次点検に先立ち、工程表及び作業員名簿を提出し施設管理担当者の承認を得る。
なお、保安管理業務の補助者は第一種電気工事士又は同等以上の有資格者とし、現場責任者は、電気主任技術者免状を受けているものとする。

2)本業務の実施にあたっては、法令に基づき必要書類（保安規程届出書、主任技術者不選任承認申請書等）を作成し、所管の経済産業局長に速やかに届出を行う。

3)発注者及び受注者は次に掲げる事項を履行するものとする。

① 設置者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

② 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

③ 電気主任技術者として選任する者は自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

別表

点検、測定及び試験の基準等

１－１　月次点検及び年次点検

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備（第二受電設備以降を含む）	責任分界となる区分開閉器引込線等［架空電線、支持物 ケーブル］	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○ ※1	○
		区分開閉器動作試験		○ ※1	○
		保護継電器動作試験		○ ※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○ ※1	○
	遮断機開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	配電盤制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受電設備の建物・室キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	○
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○ ※2	○

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
配電線路	架空電線、支持物 ケーブル	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
電設備	断路器、遮断器	外観点検	○	○	○
	開閉器、変圧器	絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	内部点検			○
	電力用コンデンサ	絶縁油の点検・試験			○
	その他高圧機器				
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○ ※2	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置	外観点検	○	○	○
	電気溶接機	絶縁抵抗測定		○	○
	照明装置	接地抵抗測定		○ ※2	○
	配線、配線器具	漏洩電流測定	○	○	○
	その他の機器				
	接地装置				

注） (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいいます。

(2) ※1を付した項目は、停電範囲により実施できないことがあります。

(3) ※2を付した項目は、過去の実績によりその一部又は全部を省略することがあります。

(4)「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器のＢ種接地工事の接地線において測定します。

(5) 変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、漏洩電流測定記録により代えることがあります。

3.受変電設備点検整備

(1)点検整備業務実施時期

３月（土曜日の実施を原則とする）　（計 年１回）

(2)点検整備業務該当設備

1)財務本省研修所本館・管理棟・新館電気室

① 受電電圧　　６，６００Ｖ
② 設備容量　　７２５ＫＶＡ
③ 高圧受電盤　　３面
④ 高圧キ電盤　　２面
⑤ 低圧配電盤　　８面

(3)点検整備業務仕様

1)共通事項

① 高低圧配電盤内外及び内部機器をクリーナー、乾布、刷毛等を使用し清掃する。また、各端子の増締め並びに絶縁抵抗測定を行う。
② 点検に先立ち、工程表及び作業員名簿を提出し施設管理担当者の承諾を得る。なお、実施にあたっては保安管理業務で定めた電気主任技術者立会いのもと、第一種電気工事士又は同等以上の有資格者で実施する。
③ 作業に必要な仮設電源は受注者の負担とする。

2)電気室点検

① 小動物が侵入するおそれのある開口部の有無を点検する。
② 取扱者以外の者の立入禁止措置が行われていることを確認する。
③ 室内温度及び湿度の測定を行い、その良否を点検する。
④ 室内整理状況の良否を点検する。
⑤ 点検及び操作上必要な照度が確保されているかを確認する。
⑥ 保守点検に必要な通路が確保されているかを確認する。
⑦ 電気室の用途以外に使用されていないかを確認する。

3)高低圧配電盤外観点検

① 配電盤の据付け状態、損傷、錆、腐食、変色等の有無を点検する。
② 盤内への漏水又は痕跡、小動物が侵入するおそれのある開口部の有無を点検する。
③ 点検扉の開閉の良否及び施錠の有無を点検する。
④ 操作レバー・ボタン・切替スイッチ等の機器の破損及び機器取付状況の良否を点検する。

4)高低圧配電盤内部点検

① 内部床上、機器仕切板等の清掃を行う。
② 母線、支持碍子類、絶縁隔離板等の損傷、過熱、錆、変形、汚損、変色等の有無を点検する。
③ 機器取付及び配線接続状況の良否を点検する。
④ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。
⑤ 制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。
⑥ 配線符号（マークキャップ、端子番号等）の損傷及び脱落の有無を点検する。
⑦ 盤内照明の点灯、換気扇の作動の良否を点検する。

5)変圧器点検

① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色、異音等の有無を点検する。
② 本体取付及び配線接続状態の良否を点検する。また防振装置を有するものは、その劣化の有無を点検する。
③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。
④ ダイヤル温度計の損傷（パッキン導管）の有無及び指示値の良否を確認する。
⑤ タップ切換器の破損、変色等の有無を点検する。

6)遮断器点検

① 機器外面の損傷、過熱、錆、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。
② 本体取付状態及び配線接続状態の良否を点検する。また、引出し形にあっては、
③ 出入れ操作の円滑性及び導体接触部の良否を点検する。
④ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。
⑤ 遮断器の動作表示及び開閉動作の良否を点検する。

7)断路器点検

① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。

② 本体取付状態及び配線接続状態の良否を点検する。
③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。
④ 接触部の損耗、荒れ等の有無を点検する。
⑤ 開閉器の入・切操作を行い、その良否を点検する。

8)計器用変成器・避雷器・力率改善装置・指示計器・開閉器類点検
① 機器外面の損傷、過熱、錆、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。
② 本体取付状態及び配線接続状態の良否を点検する。
③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。

9)引込施設
① 架空・引込用電線の損傷、たるみの有無を点検する。
② 支柱、支線の損傷及びケーブルの損傷、亀裂の有無を点検する。
③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。

4.電話設備保守業務

(1)保守業務実施時期
５・７・９・１１・1月・３月　（計 年６回）

(2)保守業務該当機器

1)電子式自動交換機　(225/296回線)	１	台（岩崎通信機㈱製　ＩＸ４５０）
2)多機能電話機	１９	台
3)一般電話機	１８９	台
4)非常用蓄電池（５０Ａｈ）	１	式

(3)保守業務仕様
1)点検・検査及び部品等の取替は、以下の条件を満たす技術者にて行う。
① 電子式交換機に精通し、データ設定・故障修理等に速やかに対応できる高度な技術力と必要な技能を有すること。
② 総務省の定める工事担任者（アナログ第１種、デジタル第１種）資格を有すること。

2)受注者は、以下の書類及び電話設備の保全に必要な図面を作成し、施設管理担当者の指示に従い所定の場所に保管する。
① 加入者設備原簿
② 中継方式図
③ ＭＤＦの回線収容図
④ 交換機の実装図

(4)保守点検項目
1)ネットワーク試験
2)各種トランク機能試験
3)各種電源電圧チェック
4)内線データ設定・変更・管理
5)局線番号データ設定・変更・管理
6)ＭＤＦ及びＩＤＦの線番管理並びに点検清掃
7)電話機の定期点検（一般電話機は年１回点検とする。）
8)屋内配線の定期点検
9)交換機回りの清掃
10)電源装置、充電器、蓄電池の点検清掃（年１回点検とする。）

5.電気時計設備保守業務

(1)保守業務実施時期

1)機器点検（１回目）　……　　４月　１日　～　９月３０日

2)機器点検（２回目）　……　１０月　１日　～　３月３１日

(2)保守業務該当機器

1)親時計装置（型式:PT-51TR1-PE）　　１　面

(3)保守業務仕様

1)受注者は、６カ月に１回技術者を派遣し、電気時計設備の保守業務を行う。

2)親時計と子時計の責任分界点は、子時計駆動用端子盤の出力側とし、線路の障害は障害内容、障害区間を明記し、施設管理担当者に提出する。

3)子時計については、故障等による不調の時、施設管理担当者からの指示により修理調整を行う。なお、これに要する経費は発注者の負担とする。

(4)保守点検項目

1)時間修正、水晶発振及び増幅回路の点検整備

2)モニター時計、信号発生装置、受信装置等の点検調整及び清掃

3)電源回路の点検整備及び清掃

4)蓄電池の充電、総電圧点検及び清掃

5)プログラムタイマー点検整備

6)上記以外の細部の機構も必要に応じて点検、調整をする。

6.放送設備保守業務

(1)保守業務実施時期

３月　（計 年１回）

(2)保守点検項目

1)外観点検

① 非常電源　：外形、表示

② サイレン　：起動装置（周囲の状況、外形）

：操作装置（外形、電圧計、スイッチ類、表示、予備品）

③ 放送設備　：起動装置（周囲の状況、外形）

：操作装置（周囲の状況、外形、電圧計、スイッチ類、表示）

：スピーカ（据付状態、損傷の有無）

2)機能点検

① 非常電源　：端子電圧

：切替装置

：充電装置

：結線接続

：絶縁測定

② サイレン　：起動装置

：操作装置（スイッチ類、ヒューズ類、継電器、表示灯、結線接続、接地、絶縁測定）

：音量等　（鳴動方式、一斉、区分、相互等）

③ 放送設備　：起動装置

：押ボタン等

：増幅器等（スイッチ類、ヒューズ類、継電器、計器類、結線接続、接地、回線選択、遠隔操作器連動、非常放送切替、回路短絡、絶縁測定）

：スピーカ（回線等、鳴動方式、一斉、区分、相互等、絶縁測定）

(3)保守業務該当機器

項　　目	細　　目	数　量
ラック形非常・業務放送設備 ALF-1500形	非常・業務パネル …… APE-520RA 非常・業務増設スイッチパネル …… APEZ-221R ４曲エレクトロチャイム …… ACH-401 電力増幅器（360w） …… ADP-3601 非常電源パネル …… APDE-201 制御電源パネル …… ADP-201A 増設出力端子盤（20回線） …… ATBZ-220R 基本制御端子盤 …… ATC-200R	1　台 1　台 1　台 1　台 1　台 1　台 1　台 1　台
遠隔操作器	管理棟１階管理人室 …… ARC-2004R 非常業務リモコン増設ユニット …… ARCZ-200R	1　台 1　台
スピーカ 音量調節器 数量（ ）内の数は音量調節器の台数を示す	本　館　１階 ： [T1] １０ [S2] ― [H1] 1 [P1] ― ２階 ： [T1] 7 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ３階 ： [T1] 6 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ４階 ： [T1] 6 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ５階 ： [T1] 4 [S2] ― [H1] ― [P1] ― 管 理 棟　１階 ： [T1] 1 [S2] 1 [H1] ― [P1] ― ２階 ： [T1] 2 [S2] 1 [H1] ― [P1] ― ３階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― 寄宿舎北棟　１階 ： [T1] 3 [S2] 1 [H1] ― [P1] ― ２階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ３階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ４階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ５階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― 寄宿舎南棟　１階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ２階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ３階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ４階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ５階 ： [T1] 3 [S2] ― [H1] ― [P1] ― ＬＬ棟　１階 ： [T1] 4 [S2] 1 [H1] ― [P1] ― ２階 ： [T1] 5 [S2] 3 [H1] ― [P1] 2 ３階 ： [T1] 8 [S2] 2 [H1] ― [P1] ― 合　計 [T1] ８６ [S2] ９ [H1] 1 [P1] 2	１１台（１０台） ７台（ ７台） ６台（ ６台） ６台（ ６台） ４台（ ４台） ２台（ ２台） ３台（ ３台） ３台（ ３台） ４台（ ４台） ３台（ ３台） ３台（ ３台） ３台（ ３台） ３台（ ３台） ３台（ ３台） ３台（ ３台） ３台（ ３台） ３台（ ３台） ５台（ ５台） １０台（ ８台） １０台（１０台） ９８台（９５台）

Ⅷ. 消防用設備等保守点検業務

1.保守業務概要

本施設各所に設置されている消防用設備等が日常の使用について支障無く、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

2.保守業務実施時期

(1)機器点検 …… ４月　１日　～　９月３０日

(2)機器点検及び総合点検 …… １０月　１日　～　３月３１日

3. 保守業務該当機器

項　　目	細　　目	数　量
屋内消火栓設備	加圧送水装置・・・・ポンプ、モーター	１　組
	呼水装置・・・・・・呼水槽（１００ℓ）	１　組
	制御装置・・・・・・制御盤	１　面
	表示装置	１　台
	消火装置・・・・・・屋内消火栓（埋込型、露出型）	３５　台
	起動装置・・・・・・起動用スイッチ	３５　個
	水源・・・・・・・・貯水槽等（４８．０㎥）	１　組
連結送水管設備	消火隊専用栓・・・・送水口（双口）	２　台
	放水口（単口）	１０　台
ダクト消火設備	装置本体・・・・・・コントローラー	３　個
	起動ボード	３　個
	消火剤容器（強化液３．５ℓ）	９　本
	起動装置・・・・・・リモートスイッチ	３　個
	警報装置・・・・・・温度警報パネル	３　個
	放出口・・・・・・・フードノズル	６　個
	ダクトノズル	７　個
	グリスフィルターノズル	５　個
	小型スプレーノズル	２　個
	大型スプレーノズル	４　個
	感知器・・・・・・・ダクトセンサー	３　個
自動火災報知設備	受信機・・・・・・・１２回線(本館)　P型1級30回線	１　面
	受信機・・・・・・・３０回線(寄宿舎棟)P型1級100回線複合	１　面
	受信機・・・・・・・　９回線(研修棟)　P型1級30回線	１　面
	発信器	３５　個
	熱感知器・・・・・・・差動式スポット型	４３３　個
	熱感知器・・・・・・・定温式スポット型	１９９　個
	煙感知器	７２　個
	音響装置	３７　個
	消火栓起動装置	３　個
	常用電源	３　組
	予備電源	３　組
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	５６　個
	誘導標識	４　枚
防火設備	受信機・・・・３３回線(寄宿舎棟)自動火災報知設備と複合	（１　面）
	連動制御盤・・・・・・　１回線	３　面
	防火戸	２６　枚
	ダンパー	１０　個
	シャッター	２　枚
	熱感知器	２　個
	煙感知器	１６６　個
	予備電源	３　組
避難器具	救助袋（斜降式）・・・・　３階	１　組
	救助袋（斜降式）・・・・　４階	１　組

4. 保守業務仕様

⑴ 受注者は技術員を派遣し、消防法第１７条の３の３、同施行規則第３１条の６、昭和５０年消防庁告示第１４号、平成１２年同告示第１４号、平成１６年同告示第９号及び同告示第１０号の規定に基づいて点検業務を行う。

⑵ 受注者は、消防法施行規則第３１条の６第３項の規定による維持台帳及び保全に必要な図面、並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、施設管理担当者の指示に従い所定の場所に保管する。

⑶ 防火設備等の点検業務は、煙感知器等が作動した場合、防火戸・シャッター・ダンパー等の防火制御システムが正常に動作するよう点検を行う。

⑷ 防火設備等の点検責任範囲は、原則として、防火制御システムが火災報知器の弱電信号により動作する一次側の制御回路までとするが、点検の結果、建築的又は機械的な故障等を発見した場合は、直ちに施設管理担当者に報告し、その指示に従う。

⑸ 受注者は、誘導灯の球切れ、カバー等の破損があった場合は修理する。ただし、取替部品等の購入に係る経費は発注者等の負担とする。

⑹ 受注者は､消防法施行規則第３１条の６第３項の規定による消防署等への報告を受注者の負担において代行する。

⑺ 受注者は、勤務時間外に設備が作動（誤作動を含む）し施設管理担当者等がら緊急連絡を受けた場合は、速やかに現場に駆けつけ必要な処置を講ずることとし、誤作動の場合は復旧を行う。

Ⅸ. 建具保守点検業務

1. 保守業務概要

本施設に設置されている自動扉、自動シャッターが日常の使用について支障無く、機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

2. 自動扉保守業務

⑴ 保守業務実施時期

６・９・１２・３月　（計 年４回）

⑵ 保守業務該当機器

1) 本館１階玄関　（１箇所）

① 扉 形 状　引分け

② 起動方式　赤外線センサー

③ 製 造 者　ナブコシステム㈱製

⑶ 保守業務仕様

1) 仕様書及び全国自動ドア協会（ＪＡＤＡ）の規定に基づき保守業務を行う。

2) 点検・検査及び部品等の取替は、該当する自動扉の点検・検査及び部品等の交換の実績のある技術者又は製造者等が行う技術研修等を受けた技術者（自動ドア施工技能士）にて行う。

3) 定期点検報告書は「全国自動ドア協会」による。

4) 受注者は、点検日に点検を行うに際してあらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取（参考）し、併せて現地調査を行った上、点検内容の確認・調整する。

⑷ 保守点検項目

1) ドア・サッシ部

①ドアの傷、②異音、③ガイドレール内の異物、④ドアとの隙間、⑤全閉時戸先隙間

2) 懸架部

①ハンガー・レールの摩耗、締付、②ハンガー・レールの汚れ、③戸車の締付、④戸車の摩耗、損傷、⑤ストッパー締付

3) 動力部・作動部

①異音、②エンジンの締付、③駆動軸の変形、摩耗、④防震ゴムの変形、⑤従動プーリの締付、

⑥ベルト・チェーン・ワイヤの締付、張り、摩耗

4)制御装置

①開閉速度、②クッション作用、③開き保持時間、④制御装置の締付

5)センサー

①センサー検出範囲・感度（作動、締付)、②補助センサー作動、締付

6)電気回路

①総合試験（通常開閉作動、反転作動)、②配線の支持、結続、③電源電圧（AC100V）

3.自動シャッター保守業務

(1)保守業務実施時期

９・３月　（計 年２回）

(2)保守業務該当機器

1)温度ヒューズ防火シャッター：下部手動式、袖扉付 …… 計１１箇所

① 本館　１階階段ホール　１箇所

②　〃　２階～５階階段ホール　８箇所（各階２箇所）

③ 管理棟１階玄関ホール　２箇所

2)煙感知器連動防火シャッター：電動式 …… 計　２箇所

① 管理棟２階食堂厨房　２箇所

(3)保守業務仕様

1)仕様書及び社団法人 日本シャッター・ドア協会の規定に基づき保守業務を行う。

2)点検・検査及び部品等の取替は、該当する自動シャッターの点検・検査及び部品等の交換の実績のある技術者又は製造者等が行う技術研修等を受けた技術者にて行う。

3)定期点検報告書は「社団法人 日本シャッター・ドア協会」による。

4)受注者は、点検日に点検を行うに際してあらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取（参考）し、併せて現地調査を行った上、点検内容の確認・調整する。

(4)保守点検項目

1)外観点検：シャッター部材の取付位置の確認、並びに部材の破損変形等の点検を行い、注油及び清掃を行う。

①点検口の状況、②降下位置障害、③操作障害

2)作動点検

①降下状況、②降下速度、③巻上状況、④煙感知器、⑤ヒューズテスト

3)機能点検：安全機構の点検調整、電動機、制御盤、電気系統の点検、閉鎖装置等の作動確認を行う。

①開閉器、②ブレーキ装置、③手動装置、④スプロケット・ローラーチェーン、⑤ロープ車・ワイヤロープ、⑥巻取りシャフト・ブラケット、⑦スラット・吊元、⑧座板、⑨ケース・まぐさ、⑩ガイドレール、⑪制御盤、⑫リミットスイッチ、⑬押しボタンスイッチ、⑭ヒューズ装置、⑮手動閉鎖装置、⑯自動閉鎖装置

4)袖扉点検

①枠・扉・パネルの変形損傷、②ヒンジ・ドアクローザーの状況、③召し合わせ、④把手・錠

⑤開閉状況、⑥開閉速度

5)調整：当該装置全体を電気的・機械的に良好な状態に調整し、注油及び清掃を行う。

Ⅹ. 執務環境測定業務

1. 執務環境測定業務概要

建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他該当諸法規に基づき、定期に技術員を派遣し執務環境の測定を行う。

2. 空気環境測定業務

(1) 業務実施時期

４・６・８・１０・１２・２月　（計 年６回）

(2) 測定業務仕様

1) 仕様書及び共仕第１編一般共通事項並びに、第５編執務環境測定第２章空気環境測定に適合するように行う。

1) 測定位置は、施設管理担当者の指示する場所とする。

2) 測定回数は、始業後、終業前の２回とする。

3) 測定点点数は次のとおりとする。

室内１１点　外気２点

3. 照度測定業務

(1) 業務実施時期

６・１２月　（計 年２回）

(2) 測定業務仕様

1) 仕様書及び共仕第１編一般共通事項並びに、第５編執務環境測定第３章照度測定に適合するように行う。

2) 測定位置は、施設管理担当者の指示する場所とする。

3) 測定点点数は次のとおりとする。

室内１００点

4. 吹付アスベスト点検業務

(1) 業務実施時期

２月　（計 年１回）

(2) 測定業務仕様

1) 仕様書及び共仕第１編一般共通事項並びに、第５編執務環境測定第４章吹付アスベスト等の点検に適合するように行う。

2) 測定位置は、管理棟１階男子浴室１点とする。

ⅩⅠ. 建築設備定期点検

1. 建築設備定期点検概要

本施設内に設置されている建築設備において、建築基準法及び官公法に基づき、年１回点検した結果を施設管理担当者に報告を行う。

2. 点検業務概要

(1) 法定点検対象設備

1) 建築基準法第１２条第４項又は官公法第１２条第２項に基づく建築設備（昇降機を除く）の点検。

2) 建築基準法第１２条第４項に基づく昇降機の点検。

(2) 定期点検は、本業務の該当する項目の点検結果をもって兼ねることができることとし、報告書は別途施設管理担当者が定める様式にて提出する。

ＸⅡ．保守点検業務共通事項

⑴機器の正常な運転に必要な保守点検内容は、本仕様書に記載のない内容であっても当該設備の製造者等が定める点検整備基準に基づいて責任をもって行う。

⑵現場責任者は、保守点検履行上関係のある諸法令、条例及び規則等を遵守するとともに、必要な官公署等への手続を行う。なお、これにかかる費用は受注者の負担とする。

⑶保守点検の詳細は、点検内容に基づいて項目ごとに掲げた点検表を作成し、施設管理担当者の承認を受けたのち項目に従って実施する。

⑷受注者は保守点検及び各種測定業務に先立ち、工程表（年間及び各保守点検毎）、作業員名簿、作業計画書及び組織図を提出し施設管理担当者の承認を得た後に行う。
また、必要に応じて詳細工程表、図面、資料の作成を行い、施設管理担当者に提出する。

⑸受注者は月別の保守業務予定表を前月末までに施設管理担当者等に提出し、日程について打合せのうえ保守点検業務を行う。また、保守点検終了後は、施設管理担当者の指定する作業日誌に責任者の確認を受け提出する。

⑹受注者は施設管理担当者等から建築設備の異常、及び故障等の発生の連絡を受けたときは、直ちに技術員を派遣して応急処置等の処理を行う。

⑺受注者は保守点検の範囲を超える特殊な事故の発生、または修理箇所を発見した場合は、直ちに施設管理担当者に報告し、その指示に従う。

⑻保守点検に必要な試験器具材料及び消耗品（表示ランプ、ヒューズ等）は、受注者の負担とする。
ただし、発注者等の責に帰すべき理由による部品等を要したときは、発注者等の負担とする。

⑼測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該業務専用の測定機器を使用する。

⑽受注者は保守点検を行うに当たって、設備または他の物品等に損害を及ぼさぬように注意し、万一汚損及び損傷を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告するとともに受注者の責任において速やかに復旧する。

⑾点検整備は執務中の庁舎で行われるので、現場責任者は保守点検の実施に当たり、傷害、火災等の予防に注意するとともに危険を伴う保守点検については十分な安全確保に努める。

⑿保守点検及び各種測定業務終了後は速やかに報告書２部、実施状況写真をアルバムにまとめ、１部を施設管理担当者に提出する。

⒀点検整備終了後は、後片付け清掃を丁寧に行い各点検整備ごとに検査職員の検査を受けこれに合格する。

⒁仕様書及び現場において不明の点は、施設管理担当者と協議し行う。

［B］清掃等業務

1. 清掃範囲等

別表2-1「財務本省研修所建物対象施設配置図」、別表2-2「各建物における清掃面積及び清掃範囲について」及び、別表2-3「清掃面積一覧表」のとおりとする。

2. 清掃の実施時間

原則8時30分から17時までの間とし、浴室については、9時から11時とする。また、本館事務室部分に係るタイルカーペット洗浄、害虫駆除については、当省職員立会いの下、施設管理担当者と協議した期間内の土・日又は祝日等に行うこと。

それぞれの実施日は実施月の前月末日までに施設管理担当者と協議の上、月間日程を決定することとする。

3. 清掃等業務仕様

(1)清掃に当たっては、本仕様書記載事項のほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書〔最新版〕（以下「共仕」という。）の該当する項目に基づいて実施し善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。

(2)清掃に当たっては、研修及び事務等に支障のないように行い、廊下、階段、ホール及び便所等については、来賓、研修生及び職員等の通行に支障のないように注意すること。

(3)清掃員の中から現場代理人となる業務責任者を選任し、書面にて施設管理担当者に提出し承認を得ること。

1)業務責任者は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、事務経験6年以上程度の者を２名選出し、１名以上配置すること。また、業務責任者は安易に交代させてはならない。やむを得ず交代する場合は事前に施設管理担当者の承認を得ること。

2)清掃員のうち業務責任者補助として、清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、事務経験3年以上6年未満程度の者を２名以上選出し、１名以上配置し業務責任者を補助させること。

3)清掃員は業務責任者又は業務責任者補助の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者を3名以上選出し、１名以上配置すること。

(4)業務責任者は、施設管理担当者が指示する事項を的確に清掃員に伝えるとともに、全体の監視、統括及び調整を行うこと。また、業務責任者補助は、清掃員を指揮し、業務責任者の指示に従い、速やかにかつ適正に作業を行うこと。なお、業務の円滑な実施が図れるよう次の書類を作成し、施設管理担当者に提出し承認を得ること。

1)日常清掃計画表

日々の清掃作業の計画表を作成し、変更する際もその都度、実施日の５日前までに施設管理担当者に提出し、承認を得ること。

2)定期清掃月間計画表

各月ごとの定期清掃の実施計画表を作成し、当該月の５日前までに施設管理担当者に提出し、承認を得ること。

3)清掃作業日誌

各日の清掃作業終了時に施設管理担当者に作業日報を提出し、確認の検印を受けること。但し、作業終了時に提出できないときは翌出勤日の午前10時までに施設管理担当者に提出し、確認の検印を受けること。

4)定期清掃確認表

定期清掃を実施するごとに作成し、翌出勤日の午前10時までに施設管理担当者に提出し、確認の検印を受けること。

5)年1回(3月中)及び年2回(8月及び3月中)の清掃については、清掃実施の５日前まで事前に清掃作業の計画表を作成し、変更する際もその都度、施設管理担当者に提出し、承認を得ること。

6)年1回(3月中)及び年2回(8月及び3月中)の清掃を行なった時には、清掃作業の実施状況報告書を速やかに作成し、清掃終了の日から1週間以内に施設管理担当者に提出し、確認の検印を受けること

(5)業務の実施に当たっては、従事者の身元・風紀・衛生及び規律に関し、一切の責任を負うこと。

(6)作業、使用洗剤及び薬剤については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に適合することとし、薬剤及び洗剤は、事前に施設管理担当者の承認を得たうえで使用すること。

(7)既存施設への養生等

既存の建築物及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、汚損及び損傷等を与える恐れのある場合は養生を行う。なお、万一汚損及び損傷を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告するとともに受注者の責任において速やかに復旧するものとする。

⑻関係法令の遵守及び届出等

受注者は管理業務履行上、関係諸法令、条例、規則等を遵守する。なお、関係諸法令等に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を受注者の負担にて代行する。

⑼清掃の回数､種類及び内容

1)年１回（３月中）行う清掃

タイルカーペット及びカーペット（以下「タイルカーペット等」という）洗浄

清掃の内容

【共仕第４編２．１．３表】

2)年２回（８月及び３月中）行う清掃

①研修所庁舎内の害虫駆除

②寄宿舎棟１階における防カビ施工

③寄宿舎棟各居室内及び共用備品の清掃

④窓ガラス(2重窓を含む)及び窓枠清掃　…　本館、セミナー棟及び管理棟の全窓、寄宿舎の廊下窓

⑤タイルカーペット清掃　…　本館（事務室を除く）及びセミナー棟

清掃の内容

①研修所庁舎内害虫駆除

【共仕資料－６】ねずみ・昆虫等の調査及び防除による。

②寄宿舎棟１階における防カビ施工

Ａ　すでにカビが発生している場合はカビを除去する。

Ｂ　畳部分をスポンジ付刷毛で防カビ剤を塗布する。

Ｃ　床、机及び椅子においては、噴霧器により防カビ剤を散布する。

③寄宿舎棟各居室内及び共用備品

Ａ　寄宿舎居室清掃

ａ　居室室内全体ハタキかけ及び除塵を行う。

ｂ　掃除機による吸塵（入口、押入、机の中、ロッカー内、ほか全体）を行う。

ｃ　畳、床、入口床、ドア、棚、机、椅子の雑巾がけ（机の中も含む）を行う。

ｄ　押入内外の除塵及び雑巾がけを行う。

ｅ　ロッカー内外の雑巾がけ（内部の鏡を含む）

ｆ　ベランダ側・廊下側の窓ガラス・サッシ及び網戸の清掃を行う。

ｇ　ベランダの塵取り、鳥の糞の除去、排水溝周辺の汚泥の掃除を行う。

ｈ　カーテンの取り外し、洗浄、取り付けを行う。

ｉ　照明器具の拭きあげ

ｊ　戸棚の除塵及び拭きあげ

Ｂ　共用備品清掃

ａ　冷蔵庫

・本体及び庫内のプラスチック部分入れ等のクリーニングと除菌消毒を行う。

・扉、周囲のクリーニングと磨き作業を行う。

ｂ　洗濯機

・本体、ふたの部分と周囲についている汚れ、洗剤のかたまり等の清掃を行う。

・ネット内綿ぼこりの除去を行う。

ｃ　洗面所ゴミ箱

・ふた及び本体の汚れの除去清掃を行う。

ｄ　乾燥機

・本体及びフィルター清掃及び綿ぼこり等がついている部分の除去清掃を行う。

・ドレン内、蓋のほこりの除去を行う。

ｅ　換気扇の清掃

・換気扇の電源を切る。

・羽及びカバー等を取り外す。

・羽、カバー及び周辺を洗剤拭きにて清掃する。

・羽及びカバー等を取り付けて、電源を入れる。

ｆ　エアコン

・本体清掃及びフィルターの水洗いを行う。

ｈ　下駄箱

・天板、内側、扉及び周囲の拭き掃除を行う。

・砂、ほこり及び汚れの除去を行う。

④窓ガラス(2重窓を含む)
Ａ　窓ガラス(2重窓を含む)【共仕第４編３．１．１表】。
Ｂ　窓枠（サッシを含む）窓ガラス清掃後、窓枠を雑巾により拭きあげる。

⑤タイルカーペット清掃については、【共仕第４編２．１．３表の１．「除塵」及び２．「しみ取り」】

3）年11回（月１回）程度行う清掃
①床面及び廊下の洗浄ワックス　…　本館、セミナー棟、管理棟及び寄宿舎
②タイルカーペット清掃　　…　本館（事務室）

清掃の内容
①床面及び廊下の洗浄ワックスについては、【共仕第４編２．１．１表の４．「洗浄」ａ表面洗浄】
②タイルカーペット清掃については、前記2)⑤タイルカーペット清掃に準じる。

4）週1回程度行う清掃
①備品清掃　　…　管理棟及び寄宿舎に備え付けている電子レンジ、ガスコンロ及びその周辺
②消耗品清掃　…　管理棟１階男子脱衣所及び寄宿舎北棟１階女子脱衣所に敷いているバスマット
③ごみ集積小屋内の清掃

清掃の内容
①備品清掃　電子レンジ（2台）及びガスコンロ（20台）
Ａ　食べ物の飛び散り、こびり付き等を洗剤拭きにて清掃する。この際、器具の下部にも飛び散っている場合があるので留意すること。
Ｂ　周囲を洗剤拭きにて清掃する。
②消耗品清掃　バスマット
Ａ　脱衣所に敷いているバスマットを回収し、洗浄済みのバスマットを敷く。
Ｂ　回収したバスマットを洗浄する。
Ｃ　乾燥後、所定の場所に保管する。
③ごみ集積小屋内の清掃
Ａ　ゴミは作業に支障の無いように移動させる。
Ｂ　掃き掃除を行う。
Ｃ　洗剤等を使用し、デッキブラシ等できれいに磨く。
Ｄ　ゴミを小屋内に戻す。

5）週２回程度行う清掃
①便所清掃　　…　セミナー棟及び管理棟1階
②談話室清掃　…　管理棟２階談話室
③管理棟清掃　…　管理棟１階及び２階部分（廊下、階段及び寄宿舎連絡通路含む）

清掃内容
①便所清掃については、【共仕第４編２．２．５(A)表の１．「床の清掃」及び２．「床以外の清掃」】
②談話室清掃
Ａ　床については、【共仕第４編２．１．３表１．「除塵」ａ】
Ｂ　床以外については、【共仕第４編２．２．３(A)表２．「床以外の清掃」ｃ】
③管理棟清掃については、【共仕第４編２．１．１表１．「除塵」ｂ】

6）隔日ごと週３回程度行う清掃
①本館清掃　　…便所、本館廊下部分（１階、中央階段含む）
②寄宿舎共用部分清掃　…便所、洗面所、階段（踊り場含む）

清掃の内容
①本館清掃
Ａ　便所については、前記5)①に準じる。
Ｂ　本館廊下部分については、前記⑤ハに準じる。
②寄宿舎共用部分
Ａ　便所については、前記5)①に準じる。
Ｂ　洗面所については、
ａ　床　　【共仕第４編２．２．５(A)表の１．「床の清掃」】
ｂ　床以外【共仕第４編２．２．５(A)表の２．「床以外の清掃」ｂ、ｃ、ｄ、ｅ、ｆ】
Ｃ　階段については、【共仕第４編２．１．２表の１．「除塵」ａ】

7) 研修開催の前日から研修終了の日の翌日まで行う清掃
①男子浴室及び脱衣所　…　管理棟１階（男子浴槽については隔日毎とする）
②女子浴室及び脱衣所　…　寄宿舎北棟１階　　（浴室前洗濯場を含む）

清掃の内容
①､②ともに､【共仕第４編２．２．１０(A)表】

4.建築物衛生管理業務に関する仕様

財務本省研修所庁舎及び寄宿舎の維持管理が、環境衛生上適正になされるよう監督するため､「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第７条第１項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を１名選任し、月１回以上調査等を行い、施設管理担当者に報告すること。

また、技術免状を有する者を新たに選任又は変更した場合には、速やかに所轄保健所に届け出るとともに、施設管理担当者に報告すること。

なお、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者は、建築物環境衛生管理に関する研修等（講習及び会議を含む）が実施される場合にはこれに参加し、不備事項等を施設管理担当者に報告すること。

5.特記事項

(1)この仕様書で定める作業内容のほか、清掃作業として不可欠なものや追加清掃については施設管理担当者と協議の上その指示に従うものとし、最良の状態維持及びより快適な環境空間の創造に努めること。

(2)業務を行うに当たっては、建物、建築設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさぬよう十分注意すること。なお、万一損傷を与えた場合は速やかに原状に修復するものとし、その費用は請負者が負担すること。

(3)清掃員は機動力があり清掃機材操作に熟知した者を起用し、業務に相応しい服装をさせるとともに、腕章等を付けさせること。

(4)請負者は、作業員名簿、氏名、住所、連絡先、生年月日、年齢、性別、実務経験年数及び職務経歴）を作成し、監督職員に提出し承認を得ること。
また、清掃員に変更等があった場合もその都度名簿を作成し、施設管理担当者に提出し承認を得ること。

(5)洗剤等の資材及び機材は請負者の負担とし、あらかじめ施設管理担当者の承認を得た上使用すること。

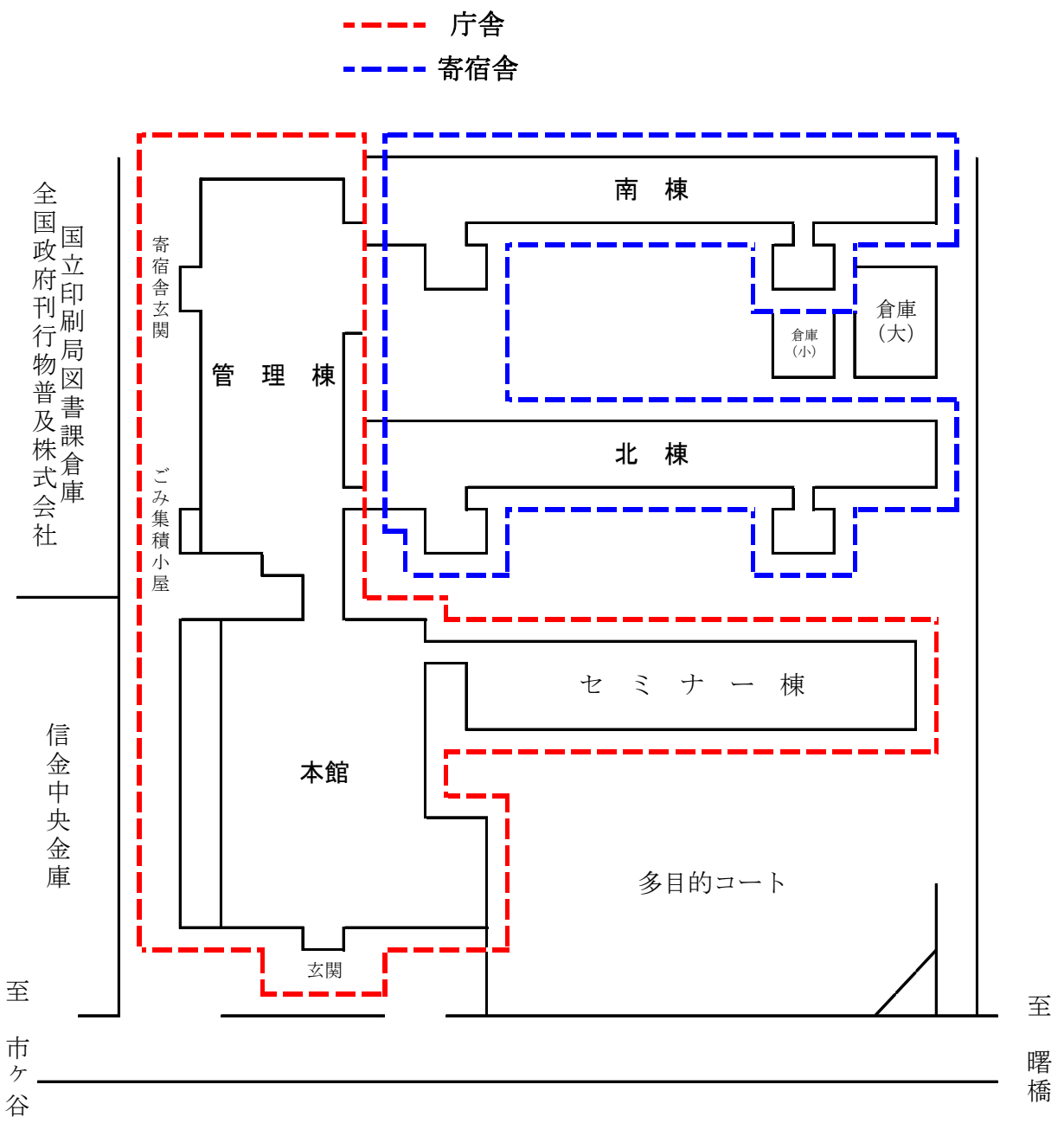
(6)使用する機材は、効率よく作業ができるよう機動力があり低騒音のものとする。また、安全面に十分配慮され手入れの行き届いた清潔な物を使用すること。

(7)各種清掃において､移動可能な椅子什器備品類は必ず移動させて清掃を行なうこと。

(8)衛生消耗品(トイレットペーパー、水せっけん)及びゴミ袋は官給品とする。
在庫管理にあたっては施設管理担当者と協議の上、適正に行うこと。

別表2-1

財 務 本 省 研 修 所 建 物 対 象 施 設 配 置 図

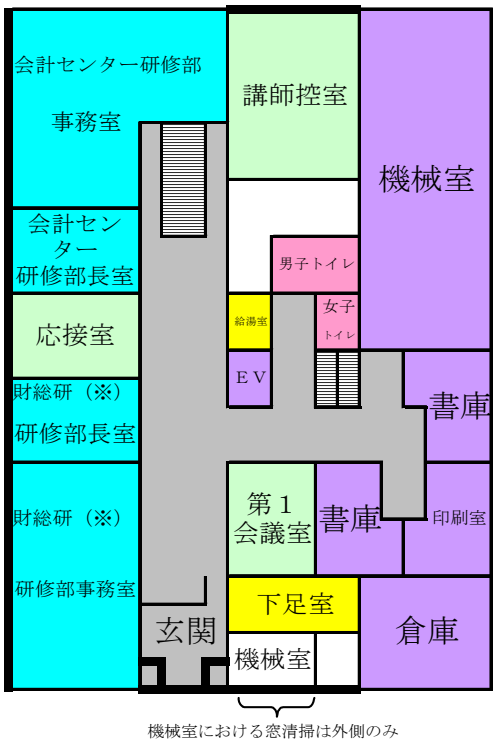


別表2-2

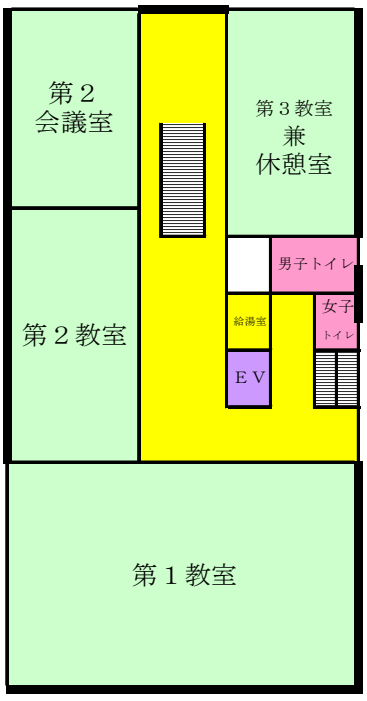
各建物における清掃面積及び清掃範囲について

範例	清掃範囲	範例	清掃範囲
	本館床（週3回）		タイルカーペット洗浄（年1回） 内1708.8㎡
	床（ワックス）		害虫駆除　不要場所
	タイルカーペット（事務室以外） 〃　　（事務室）		寄宿舎居室清掃（年2回）
	便所、洗面所		管理棟廊下・階段
――	窓ガラス（寄宿舎居室以外）	･･････	窓ガラス（寄宿舎居室）

1　本　館

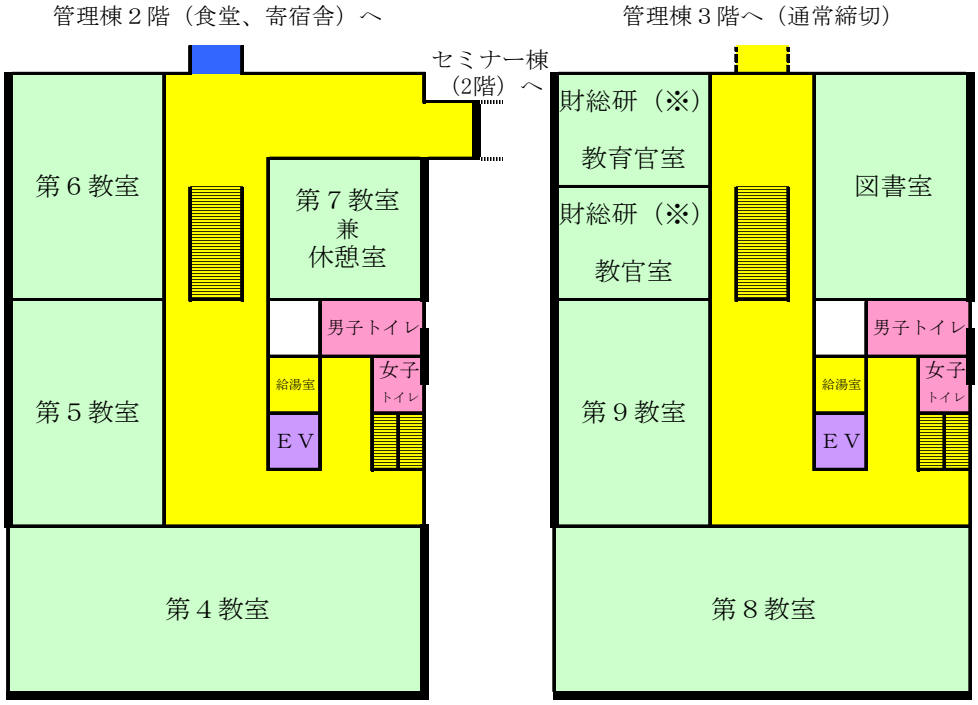


1　階



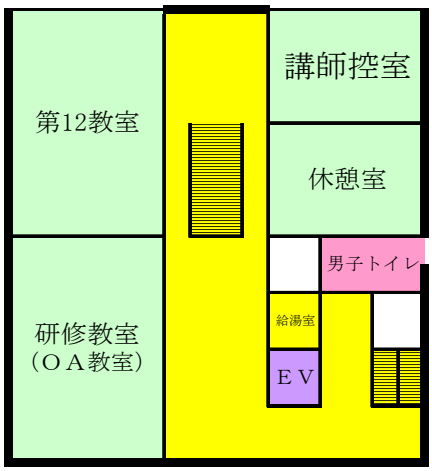
2　階

※　財総研とは財務総合政策研究所のことである。



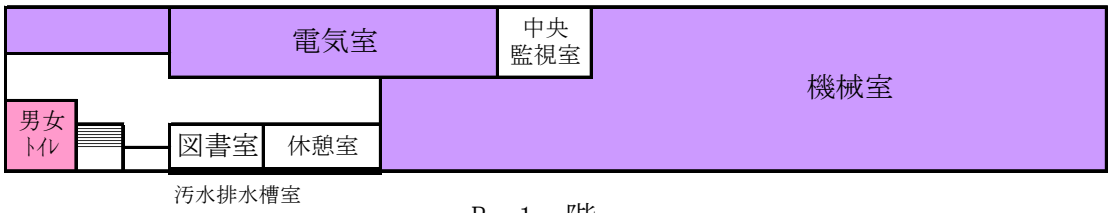
３　階　　４　階

※　財総研とは財務総合政策研究所のことである。

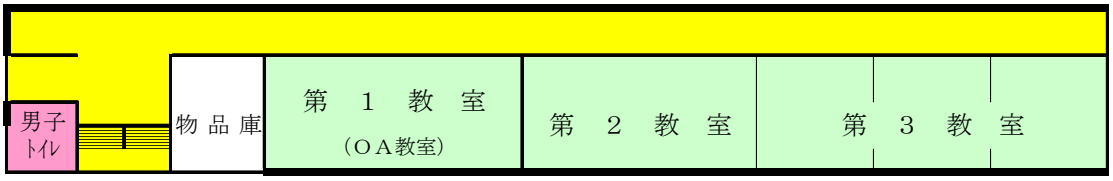


５　階

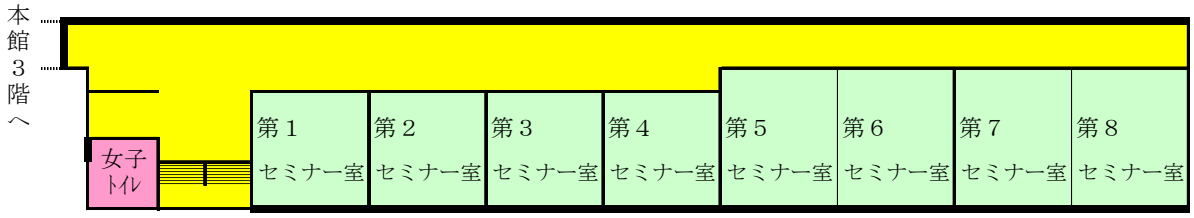
２　セ　ミ　ナ　ー　棟



Ｂ　１　階

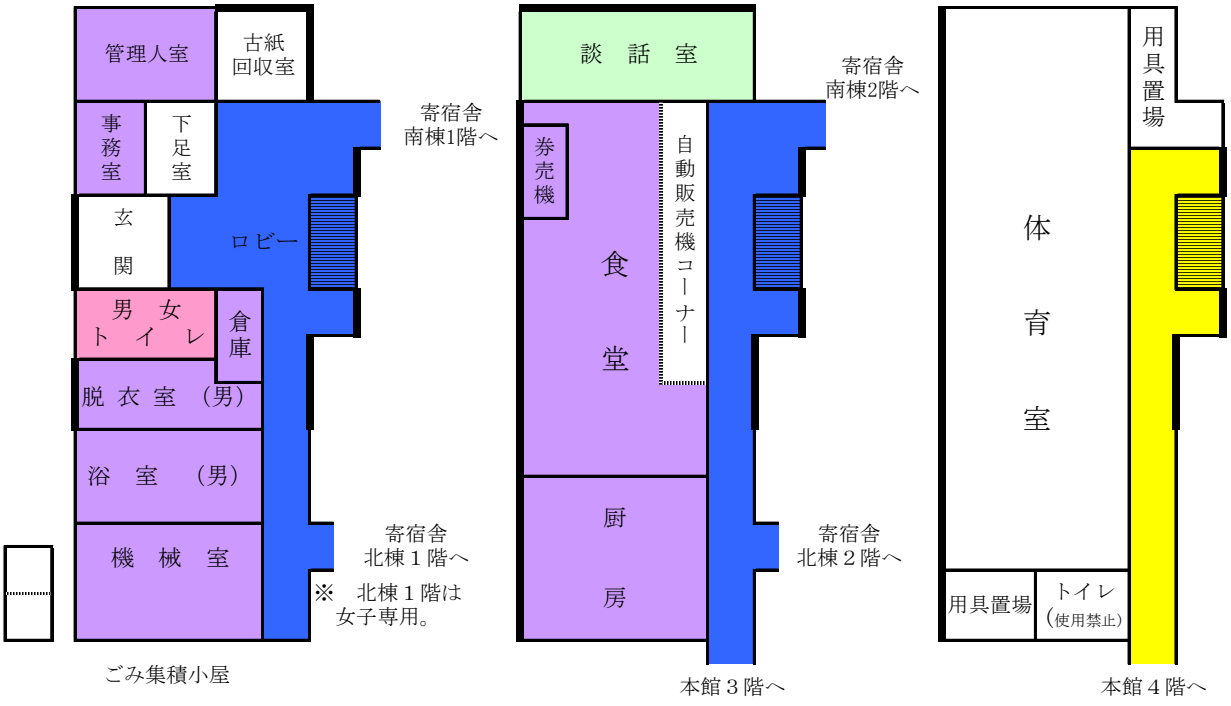


１　階



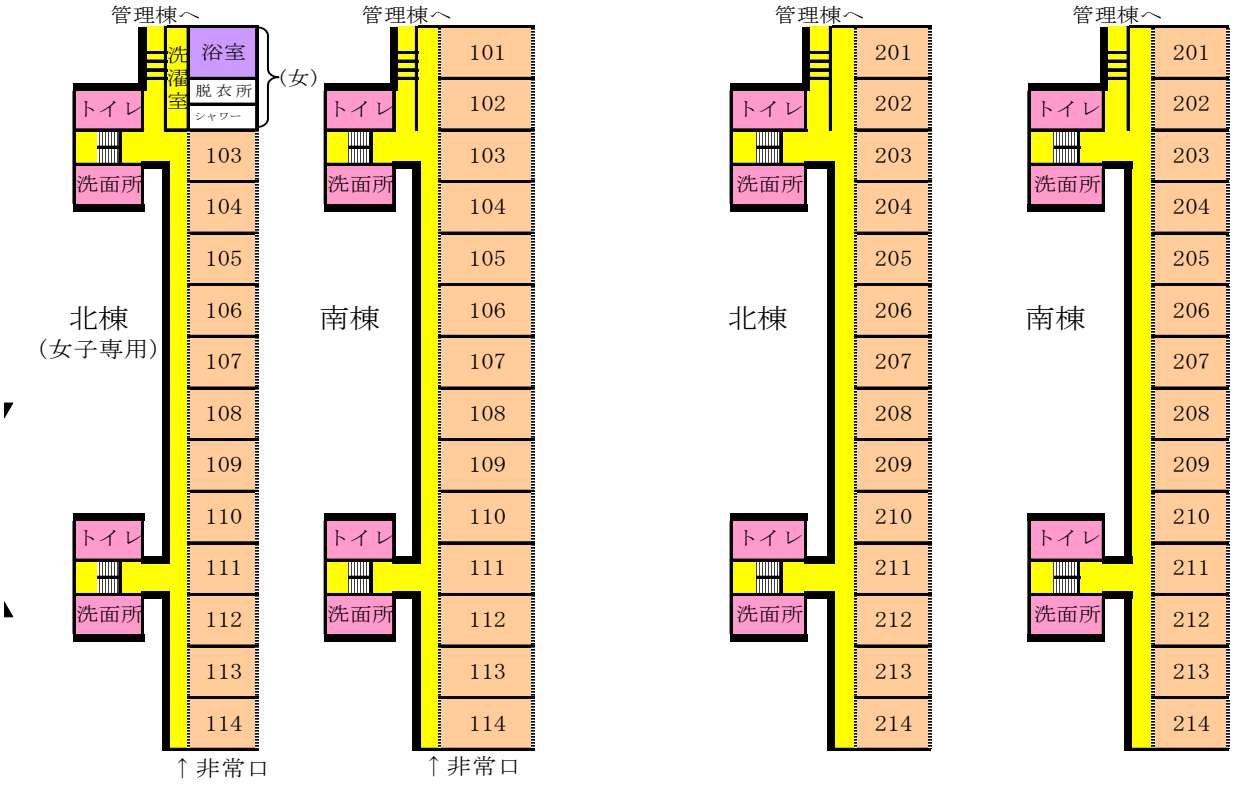
２　階

３　管　理　棟

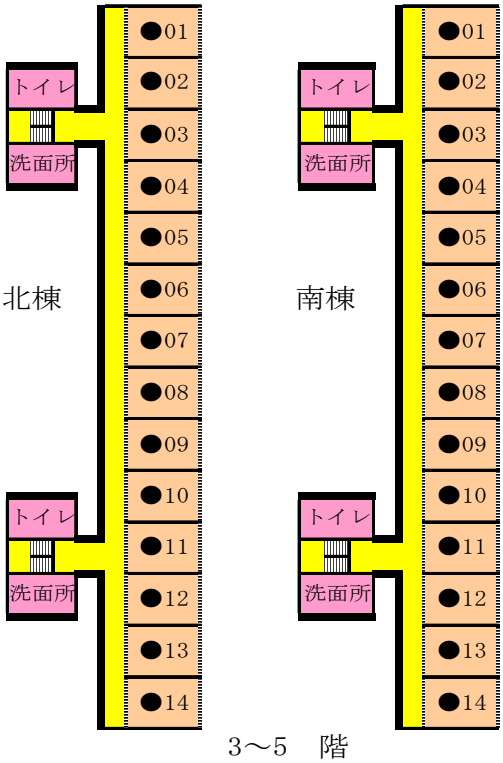


１　階　　２　階　　３　階

4　寄宿舎



1　階　　2　階



3～5　階

※●には、各階の階数が入る。

清掃面積一覧表

その他清掃場所面積一覧

（単位：㎡）

区分	清掃範囲	本館及び管理棟	セミナー棟	寄宿舎（北棟・南棟）	ゴミ集積小屋	清掃面積合計
年1回	タイルカーペット洗浄	1708.8				1736.8
年2回	害虫駆除	14,499				14,499
	防カビ			総床447.2 机及び椅子　各78脚		447.2
	寄宿舎居室			北・・・1,706 南・・・1,756		3,462
	寄宿舎窓			北・・・411 南・・・423		834
	窓ガラス	838.56	292.40	347.50		1,478.46
	タイルカーペット	2,192.97	640.07	－		2,833.04
年11回	床面及び廊下（ワックス）	2,016.07	337.95	1,818.87		4,172.89
	タイルカーペット（事務室）	268.84	－	－		268.84
週1回	ゴミ集積小屋				28.00	28.00
週2回/週3回	便所	214.38	41.40	208.10		463.88
週2回	談話室清掃	83.04	－	－		83.04
	管理棟清掃	341.84	－	－		341.84
週3回	本館廊下清掃	214.08	－	－		214.08
	洗面所	－	－	183.60		183.60
	階段踊り場	－	－	141.05		141.05
毎日（男子浴槽は週2）	浴室・脱衣所	144.37	－	31.84		176.21
	浴槽	14.13	－	3.54		17.67

タイルカーペット洗浄（年１回）対象内訳

（面積内訳）　　（単位：㎡）

区分	面積	区分	面積
会セ事務室	122.16	第6教室	93.75
財総研事務室	82.07	第8教室	325.96
2階休憩室	100.78	第一会議室	37.75
3階休憩室	78.84	第二会議室	78.94
第1教室	282.87	財総研教官室	47.57
第4教室	280.53	管理棟談話室	83.04
第5教室	94.54	**合計**	**1,708.80**

［C］樹木管理業務

1.業務内容

⑴別表3-1及び別表3-2に掲げる樹木の剪定及び高木施肥工

⑵別表3-3に掲げる箇所の雑草の草刈り（剪定含む。）及びツル取り（以下、「草刈り等」という。）。

⑶財務本省研修所敷地内全域の落ち葉及びゴミの収集（以下、「落ち葉等清掃」という。）。

⑷施設内におけるツバキ及びサザンカ（計10本程度）の病虫害防除（チャドクガに対する捕殺、消毒）

2.実施期間及び時期

⑴樹木の剪定及び高木施肥工（合計40本程度）については年１回行うこと。

⑵草刈り等については年３回程度（６月、９月及び11月）行うこと。

⑶落ち葉等清掃（6,867㎡）については年２回程度行うこと。
※なお、剪定・高木施肥工対象及び実施日については、施設管理担当者と協議した日とする。

3.一般事項

⑴業務に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、作業従事者は熟練者を使用すること。

⑵既存施設への養生等
既存の建築物及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、汚損及び損傷等を与える恐れのある場合は養生を行う。なお、万一汚損及び損傷を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告するとともに受注者の責任において速やかに復旧するものとする。

⑶関係法令の遵守及び届出等
受注者は管理業務履行上、関係諸法令、条例、規則等を遵守する。なお、関係諸法令等に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を受注者の負担にて代行する。

⑷作業計画表、作業従事者の名簿及び使用車両簿を事前に施設管理担当者へ提出し、承認を受けたうえ、作業従事者は腕章等を付けて作業すること。

4.特記事項

⑴本業務の履行に当たって自動車を使用する場合、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。

⑵本業務の履行のために使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証の提示を求めた場合、速やかに提示すること。

⑶その他細部については担当職員と協議すること。

（別表3-1）

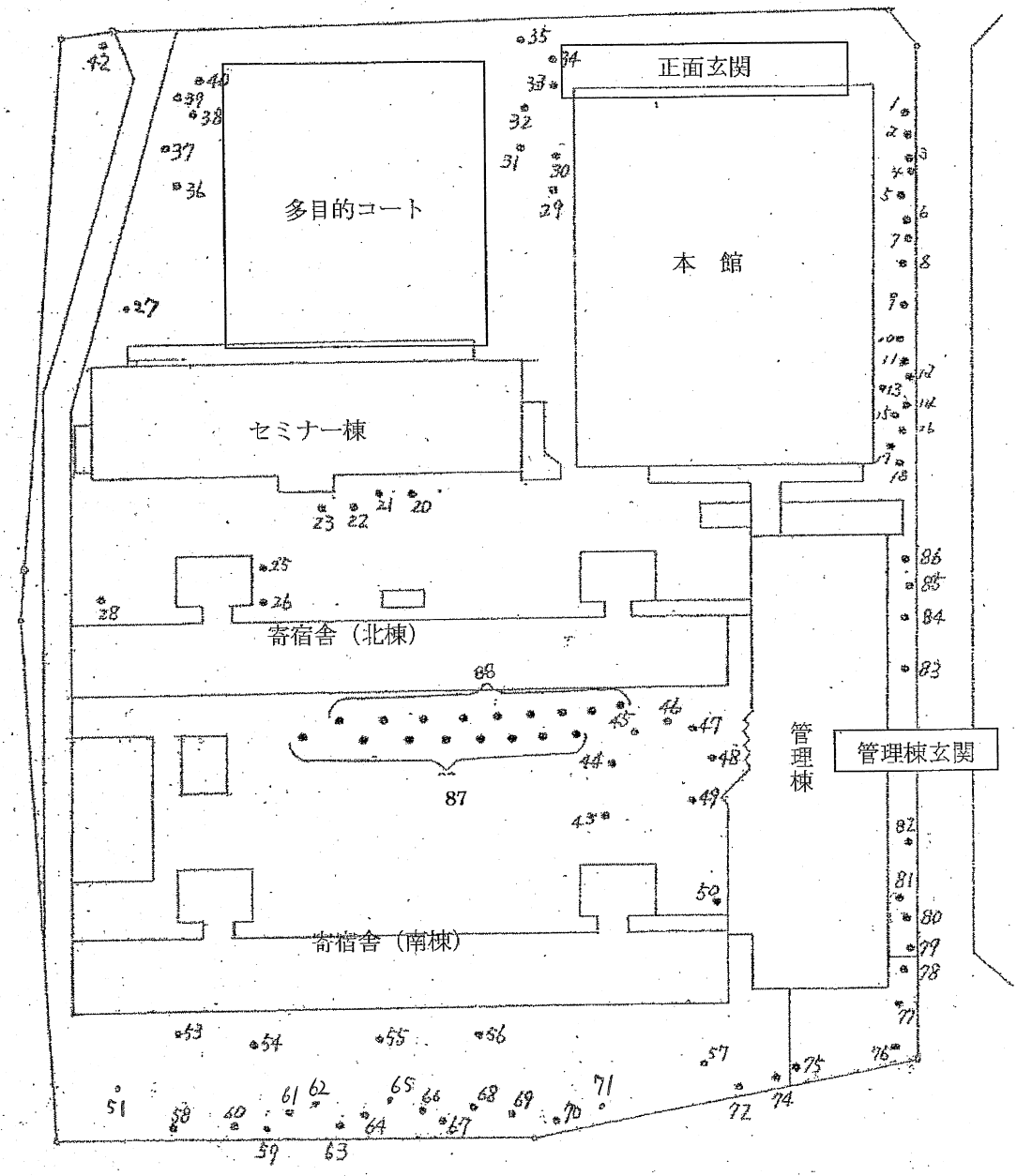
樹木内訳

剪定対象	施肥工	番号札及び樹木名		形状寸法 H	C	W	数量	単位
		1	ゲッケイジュ	8.0	株立		1	本
		2	カキ	7.0	0.70		1	本
		3	ヒサカキ	3.5	0.27		1	本
		4	ツバキ	2.0	株立		1	本
		5	サクラ	7.0	1.09		1	本
		6	キンモクセイ	3.5	0.37		1	本
		7	〃	3.0	0.38		1	本
		8	モミジ	3.5	0.32		1	本
		9	イチョウ	6.0	0.50		1	本
		10	クス	10.0	1.29		1	本
		11	サクラ	6.5	0.59		1	本
		12	ビワ	6.0	0.29		1	本
		13	サクラ	8.0	0.97		1	本
		14	ナツミカン	6.0	0.35		1	本
		15	〃	6.0	0.41		1	本
		16	ザクロ	4.0	0.40		1	本
		17	トウヒ	4.0	0.20		1	本
		18	サンゴジュ	6.0	0.46		1	本
		(19)					0	本
		20	コブシ	5.5	0.40		1	本
		21	ハナミズキ	4.0	0.44		1	本
		22	イチョウ	10.0	0.65		1	本
		23	〃	10.0	0.65		1	本
		(24)					0	本
		25	トウネズミモチ	4.0	0.29		1	本
		26	アオギリ	9.0	0.84		1	本
		27	ヌルデ	9.0	0.77		1	本
		28	シュロ	5.0	0.61		1	本
		29	トウネズミモチ	6.0	0.83		1	本
		30	ウメ	3.5	0.55		1	本
		31	〃	3.5	0.70		1	本
		32	〃	3.0	0.41		1	本
		33	トウネズミモチ	4.0	株立		1	本
		34	ウメ	3.5	0.39		1	本
		35	〃	3.0	0.43		1	本
		36	キンモクセイ	6.0	株立		1	本
		37	サクラ	6.0	0.71		1	本
		38	キンモクセイ	5.5	株立		1	本
		39	サクラ	7.0	0.91		1	本
		40	キンモクセイ	5.5	株立		1	本
		(41)					0	本
		42	トウカエデ	5.5	1.05		1	本
		43	サクラ	7.0	1.02		1	本
		44	〃	8.0	0.98		1	本
		45	〃	5.0	0.37		1	本
		46	サザンカ	2.5	0.30		1	本
		47	〃	2.5	0.21		1	本
		48	アオギリ	12.0	0.77		1	本
		49	サクラ	14.0	2.06		1	本
		50	ツバキ	3.0	0.45		1	本

剪定対象	施肥工	番号札及び樹木名		形状寸法 H	C	W	数量	単位
		51	雑木	3.5	株立		1	本
		(52)					0	本
		53	サクラ	7.0	1.00		1	本
		54	〃 (6本立)	7.0	株立		1	本
		55	〃	7.0	1.35		1	本
		56	〃	5.0	1.14		1	本
		57	ナツミカン	2.5	0.46		1	本
		58	シュロ	3.5	0.52		1	本
		59	〃	5.0	0.56		1	本
		60	〃	4.0	0.57		1	本
		61	ヤマモモ	4.0	0.79		1	本
		62	キンモクセイ	3.5	1.05		1	本
		63	シュロ	3.5	0.63		1	本
		64	ハナミズキ	4.5	0.35		1	本
		65	モッコク	2.0	株立		1	本
		66	マキ	7.0	0.49		1	本
		67	シュロ	4.0	0.61		1	本
		68	ユズリハ	7.0	1.17		1	本
		69	カヤ	6.0	0.59		1	本
		70	シュロ	4.0	0.63		1	本
		71	シュロ	7.0	0.63		1	本
		72	ツバキ	3.0	0.30		1	本
		(73)					0	本
		74	〃	3.0	0.38		1	本
		75	モミジ	7.0	0.70		1	本
		76	モミジ	7.0	0.92		1	本
		77	クス	11.0	1.41		1	本
		78	ゲッケイジュ	6.0	0.45		1	本
		79	サザンカ	4.0	株立		1	本
		80	ゲッケイジュ	6.0	0.41		1	本
		81	サクラ	9.0	1.21		1	本
		82	コウバイ	4.0	0.51		1	本
		83	サクラ	7.0	0.70		1	本
		84	ツバキ	2.5	0.29		1	本
		85	コウバイ	4.0	0.50		1	本
		86	イチョウ	7.0	0.77		1	本
		87	モッコク	2.0~2.5			8	本
		88	キンモクセイ	2.5~3.0			9	本

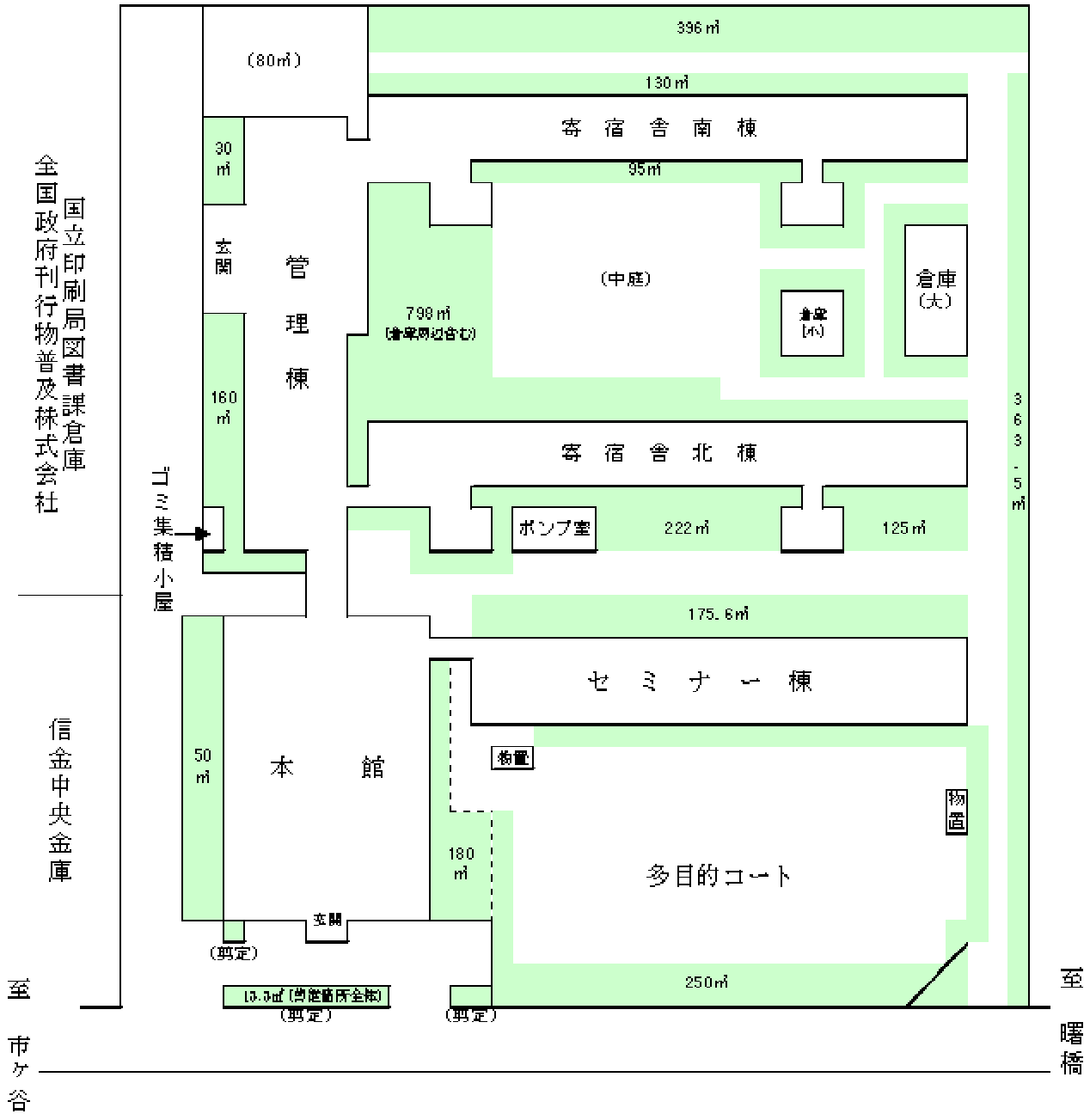
（別紙 3-2）

財務本省研修所樹木位置図面



（別表3-3）

財務本省研修所草刈等図面



網掛け箇所は草刈り等（剪定、ツル取り含む。）を実施する場所(2,988.4㎡)である。(実施箇所は都度担当職員と協議する。)